

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/21 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе "Херој Мирко Томић" у Доњем Крчињу, на седници одржаној дана 02.04.2024. године, донео је

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Општина Доњи Крчињ "Херој Мирко Томић"

Бр. 141

02.04.2024 г.

ДОНИ КРЧИН

## СТАТУТ

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

"Херој Мирко Томић" Доњи Крчињ

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "Херој Мирко Томић" у Доњем Крчињу (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

#### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом, Законом, Законом о основном образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закон), подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

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

#### Члан 3.

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

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Евидентирање, класификовање, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала Школа обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, подзаконским актима и општим актима Школе.

#### Члан 4.

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

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

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

Запослени имају обавезу да својим радом и укупном понашањем допринесе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

#### **Члан 5.**

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

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

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

#### **Члан 6.**

##### **У Школи су забрањени:**

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако другонасиље;
- 2) зlostављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

#### **Члан 7.**

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

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

Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примеће знаци насиља, зlostављања или занемаривања.

#### **Члан 8.**

Под физичким насиљем, у смислу одреџиба Статута сматра се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Под психичком насилјем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насилјем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

Под дигиталним насилјем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматра се зло-употреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, сме-ом, мме-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насилја, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насилје и злостављање, који ће утицати садржај и начине спровођења превентивних и интервенционих активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насилја, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

#### **Члан 9.**

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

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, чести или достојанства.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

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

### **СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

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

#### **Члан 12.**

Назив Школе је "Основна школа "Херој Мирко Томић" Доња Крчан.

Назив Школе неписује се на српском језику, ћириличком писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора Школе.

Скраћени назив Школе је ОШ "Херој Мирко Томић" Доња Крчина.

Седиште Школе је у Доњем Крчину, Улица Хероја Мирка Томића, број 15, 37258 Доња Крчина.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Краљеву, решењем Фи број 1634/90 од 03.09.1990. године, регистрациони лист број 1-2057-00.

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

### **Члан 13.**

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су издвојена одељења у: Залоговцу, Маренову, Парцану, Горњем Крчину, Толевцу, Пајковцу и Малој Крушевци.

### **Члан 14.**

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

### **Члан 15.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

### **Члан 16.**

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

### **Члан 17.**

Школа не може да врши статусне промене, промену назива 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.

## **Заступање и представљање**

### **Члан 18.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спремености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу писменог овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

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

Школски одбор даје овлашћење из става 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 zastupa Школу у одређеним правним пословима.

## **Печат и штампиле**

### **Члан 19.**

Школа има велики и мали печат и штампиле.

### **Члан 20.**

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије а у дну седнице школе - Доњи Крчиш.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив Школе: Основна школа "Херој Мирко Томић".

Великим печатом операву се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вришењу јавних обавеза Школе.

### **Члан 21.**

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 25 милиметара.

У спољном кругу малог печата исписује се назив Републике Србије а у дну седнице школе - Доњи Крчиш.

У следећем унутрашњем кругу малог печата исписује се назив Школе: Основна школа "Херој Мирко Томић".

Мали печат Школа употребљана у правном промету, за финансијско-административно пословање и за операву потписа, уверења, здравствених книжица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

### **Члан 22.**

Штампиле Школе служе за евидентирање посланих, примљених и других аката.

Штампиле Школе је правоугаоног облика, величине 40x20 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловног броја и датума.

### **Члан 23.**

За чување, издавање и употребу печата и штампила одговоран је секретар.

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.

## **ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Школски програм**

### **Члан 24.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

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

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

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

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

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

### Годишњи план рада

#### Члан 25.

У складу са школским програмом, као и у складу са школским календаром и развојним планом, Школа доноси годишњи план рада до 15. септембра.

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

### Остваривање образовања и васпитања у Школи

#### Члан 26.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, предметна настава и виједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од нивоа образовања;
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) спортске и културне активности;
- 8) слободне активности;
- 9) наставу у природи, излете некскурције;
- 10) остваривање програма професионалне оријентације;
- 11) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) рад школске библиотеке;
- 16) стварање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика различитог насиља;
- 17) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;

18) друге активности, у складу са законом.

## **Школска и радна година**

### **Члан 27.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев надлежног органа општине Варварин уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

## **Време које ученик проводи у школи**

### **Члан 28.**

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима, а обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у основној школи билаже се уређује посебним законом.

## **Трајање основног образовања и васпитања**

### **Члан 29.**

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним законом.

Први циклус обухвата: први, други и трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава, а за ученике првог и другог разреда организована је периодична настава. Настава страних језика и изборних предмета може да буде организована и као предметна настава.

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

## **Одржавање наставе**

### **Члан 30.**

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

Обавезна изборна настава обухвата следеће предмете: грађанско васпитање или веронауку, страни језик (руски/ или /немачки/ од петог разреда, изабрани спорт као и

остали изборни предмети у складу са наставним планом и програмом. Nastava се по правилу, izvodi у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално. Nastava се izvodi по распореду часова кога на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину. Redовна настава се izvodi у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе. Наставни час траје 45 минута.

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

Часове предметне nastave реализују сви наставници предметне nastave по два пута у току школске године, односно једанпут у полугодину.

Vanнаставне активности ученика /секције/ школа организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

### **Ученичка задруга**

#### **Члан 31.**

Школа може да се оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), у циљу ваннаставних активности, развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, поштовања nastave са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе nastave као резултат рада у Задруги, као и школски прибор и опрему.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад Ученичке задруге Школе, у складу са законом.

#### **Члан 32.**

Средства стечена радом Задруге користе се за:

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

#### **Члан 33.**

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летописе Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летописе Школе води лице које сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила поштовања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

#### **Члан 34.**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.



## Проширена делатност Школе

### Члан 35.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности. Остваривање проширене делатности Школе планира се годишњим планом рада. Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности Школе мора да садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа Школе.

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода Школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузетљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

## Настава у природи, екскурзија и студијско путовање

### Члан 36.

Школа ће, уз сагласност савета родитеља да организује наставу у природи или екскурзију.

Програм активности из става 1. овог члана усавињен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада установе, а обавља се на основу посебног акта који потписује министар.

## СРЕДСТВА ШКОЛЕ

### Члан 37.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа,

у јанној су својни и користе се за обављање њене делатности.

#### **Члан 38.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета општине Варварин, у складу са Законом.

#### **Члан 39.**

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 40.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине Варварин;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге.

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, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља општине Варварин, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да првенствено користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

### **ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**

#### **Члан 41.**

Школа се сталним активностима самостално и у сарањи са надлежним органом општине Варварин, стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује.

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

Вредновање квалитета остварује се као:

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања,

a сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

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

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

## **Развојни план установе**

### **Члан 42.**

Школа има развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носне активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четврт године.

У поступку вредновања квалитета рада Школе, вреднује се и остваривање развојног плана установе.

## **ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 43.**

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

### **Школски одбор**

#### **Члан 44.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### **Члан 45.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог општине Варварин.

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 не може бити предложен и родитељ ученика Школе који је члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Варварин.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### Члан 46.

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

1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело: насилје у породици, одузимање малолетног лица, затуптање и заостављање малолетног лица или родоубиство; за кривична дела примамбе или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против пољне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као 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 школе;

5) које је изабрано за директора друге школе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### Члан 47.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Варварин одређује рок за уклањање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Варварин именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине Варварин дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Варварин доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат истака се са радом до именовања привременог органа управљања.

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

## **Престанак дужности Школског одбора**

### **Члан 48.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Варварин, разрешеће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или нео Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку представљања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи неки од услова из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује провектни инспектор о чему обавештава Скупштину општине Варварин.

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

### **Члан 49.**

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

Ако Скупштина општине Варварин не покрене поступак за представљање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

### **Члан 50.**

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина општине Варварин, не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине Варварин.

## **Надлежност рада и одговорност Школског одбора**

### **Члан 51.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

- 2) donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada, uslađa izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan Škole, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnja obracun i izveštaj o izvođenju ekoturizma, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora Škole;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora Škole;
- 8) zaključuje sa direktorom škole ugovor o radu na određeno vreme, ako je za direktora izabrano lice iz reda zaposlenih kod drugog poslodavca;
- 9) donosi rešenje o premeštanju na radno mesto direktora škole, ako je za direktora škole izabrano lice iz reda zaposlenih u ovoj školi;
- 10) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima direktora Škole;
- 11) obratuje komisiju za vođenje disciplinskog postupka protiv direktora i donosi odluku o odgovornosti direktora za težu povredu radne obaveze ili povredu zabrane iz čl. 110-113 ZASOB-a;
- 12) donosi odluku o proširenju delatnosti Škole;
- 13) razmatra ponudivane opštne prinipna, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitavanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 14) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 15) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 16) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

#### **Члан 52.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 53.**

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом 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 попис и материјал за седницу.

#### **Члан 54.**

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

#### **Члан 55.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Варварин и оснивачу Школе.

### **Савет родитеља**

#### **Члан 56.**

Школа има Савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку 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.

#### **Члан 57.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавеште тимове Школе;
- 3) учествује у предлазању садржаја ваннаставних активности и програма на тиму Школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем предкочињу, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме изастане у природи и разматра извештај о његовом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) доноси пословник о свом раду;
- 14) и друга питања.

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

#### **Члан 58.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета

родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари прописан из тих аката.

#### **Члан 59.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

#### **Директор**

##### **Услови за избор директора**

#### **Члан 60.**

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно:

1) да има одговарајуће образовање;

2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3) да није осуђивано правоснажном 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 остављање малолетног лица или родоокупнуће, за кривична дела примаше или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) да има држављанство Републике Србије;

5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;

6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

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

- студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

- студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке б) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дошлоу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из тачке б) става 2. овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице:

1) које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона – стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника те врсте школе,

2) дошлоу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,

3) обуку и положен испит за директора Школе, и

4) најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

## Избор директора Школе

### Члан 61.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.



Конкурс за избор директора траје до шест месеци, а најкасније петри месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс се објављује у листу који излази у иредој Републици Србији.

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 приложима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

#### Члан 62.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, у складу са чланом 60. Статута, односно:

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1) одштампан, попуњен и потписан пријавни формулар са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја;

2) диплому о завршеном (одговарајућем високом образовању (оригинал или оверена фотокопија);

3) уверење или одговарајући документ о poloженом стручном испиту односно испиту за лиценцу-дозволу за рад наставника и стручног сарадника (оригинал или оверена фотокопија);

4) оригинал или оверена фотокопија докумената о poloженом испиту за директора ако је кандидат поседује. Уколико пријава не садржи наведени документ иста се неће сматрати непотпуном, кандидат може бити изабран а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит за директора (члан 122. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања);

5) уверење о здравственом стању (лекарско уверење) са утврђеним психичким, физичким и здравственим способностима за рад са децом и ученицима (не старије од шест месеци);

6) уверење (извод из катане евиденције надлежне полицијске управе) да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насилне породице, одузимање малолетног лица, заштитање и остављање малолетног лица или родоскарнуће, за кривична дела примане или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против поште слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које важе, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно повлашће;

7) уверење Основног суда да против њега није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за дела из члана 139 став 1 тачка 3 Закона о основама система образовања и васпитања (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 30 дана);

- 8) уверење о држављанству Републике Србије, (оригинал или оверена фотокопија не старије од 6 месеци);
- 9) извод из матичне књиге рођених- нови образац (оригинал или оверена фотокопија);
- 10) фотокопија личне карте или очитана биометријска лична карта;
- 11) доказ о знању српског језика и језика на којем се остварује образовно васпитни рад (нави за кандидате који су одговарајуће образовање стекли на другом језику);
- 12) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања, доказ о најмање осам година рада након стеченог одговарајућег образовања (оригинал);
- 13) оверену фотокопију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- 14) уколико се на конкурсе пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (оверену фотокопију извештаја о спољашњем вредновању школе);
- 15) биографију са кратким прегледом кретања у служби, доказ о својим стручним и организационим способностима, бројем телефона, адресом и мејлом.

#### **Члан 63.**

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

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

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 64.**

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

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

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 еквивалентно 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 65.**

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има најмање број чланова – 3 до 5 чланова и спроводи поступак за избор

директора, и то:

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

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник. На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем. Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

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

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

#### **Члан 66.**

Комисија из члана 65. Статута 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) и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложеном листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 3. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном респектирању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## Статус директора

### Члан 67.

Директор се бира на период од четрнао година.

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 68.

Права, обавезе и одговорности директора Школе утврђују се:

1) уговором о раду на одређено време – уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца.

2) решењем о премештају на радно место директора које по силам закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду – уколико је за директора именовано лице из реда запослених у овој школи.

Лице из ст. 1. овог члана има право да се након престанка дужности директора пакон првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора школе.

Уколико директору школе из става 1. тачка 1) овог члана, коме мирује радни однос, престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако нема одговарајућих послова, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## Надлежност и одговорност директора Школе

### Члан 69.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крађњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор:

1) заступа и представља Школу;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спремности 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, самонапредовање, стварање услова за спровођење

спољашњег вредновања, остваривање стандарта 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-методички увид и прати квалитет

образовно-vasпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за unapređivanje и usavršavanje rada nastavnika, vaspitaca и стручних saradnika;

11) planira и prati струčno usavršavanje zaposlenih и спроводи поступак за стицање звања nastavnika, vaspitaca и стручних saradnika;

12) odgovoran je за regularnost спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

15) odgovoran je за благовремен и тачан унос и одржавање акуратности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан je да благовремено информише zaposlene, ученике и roditelje, 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 roditeljima, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом roditelja;

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

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и zaposlenih, 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 zaposlenih, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) доноси решење о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос;

26) образује комисије за полагање испита ученика;

27) обезбеђује regularnost завршног испита;

28) одлучује о правима, обавезама и одговорностима zaposlenih и обавља друге послове у области радних односа;

29) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

31) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог ЗОСОВ-а;

32) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

#### **Члан 70.**

Изузетно, директор може да обавља и послове nastavnika, vaspitaca и стручних saradnika, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увод у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши savetник – спољни saradnik.

#### **Члан 71.**

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

## Престанак дужности директора

### Члан 72.

Дужност директора Школе престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) наиравањем 65 година живота, и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за прајем 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 стандарна 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 о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
  - 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
  - 7) у Школи се води евиденција и излазу јавне исправе супротно закону;
  - 8) директор не испуњава услове из одлака 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
  - 10) није обезбеђено 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, непотпуном, неблаговременом и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на незаконито поступање органа управљања и запослених;
  - 13) није обавестио 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 непажљивошћу учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном 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;
  - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана саопштавања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из овог члана.
- Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном

## Вршиоца дужности директора

### Члан 73.

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

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

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

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

## Помоћник директора

### Члан 74.

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

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

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 2) координира рад стручних органа и других стручних органа Школе;
- 3) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 4) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 5) излаже налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова.

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

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

## Секретар Школе

### Члан 75.

Правне послове у установи обавља секретар. Секретар:

1) мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мулти-дисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

- 2) дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца засекретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљави за самостални рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – припремнику 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, који прописује министар.

Трошкове полагања испита из става 3. овог члана, сноси установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правосудном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. ЗАСОВ-а, за кривично дело или привредни преступ у вријешу дужности.

## Послови секретара

### Члан 76.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

## Стручни органи

### Члан 77.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељенско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 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 занемаривања,



- 9) тим за samoverednovanje;
- 10) тим за професионалну orijentaciju;
- 11) тим за професионални radnoј;
- 12) тим за обезbeđivanje kvaliteta и radnoј ustanove;
- 13) тим за radnoј meђupredmetnih kompetencija;
- 14) тим за kritične situacije.

#### **Члан 78.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) старају се о обезbeđivanju и unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Школе;
- 2) прате ostvarivanje школског програма;
- 3) старају се о ostvarivanju циљева и стандарда постигнућа и разноја компетенција;
- 4) иреanuју резултате рада nastavnika, васпитача и стручног сарадника;
- 5) прате и utvrђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу obrazovanja и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања obrazovno-vaspitnog rada.

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

#### **Члан 79.**

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
  - 2) лица ангажовано на основу уговора о извођењу nastave (осим у раду одељењског већа).
- Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника Ученичког парламента.
- У раду Наставничког већа имају право да учествују и педагошки, односно андрагошки асистент, без права одлучивања.
- Ради ostvarivanja права из ст. 1 - 3 овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу nastave и педагошки, односно андрагошки асистент уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **Члан 80.**

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

### **Наставничко веће**

#### **Члан 81.**

Наставничко веће чине nastavnici и стручни сарадници.

#### **Члан 82.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 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 другој школи;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 14) на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 17) предлаже чланове Школског одбора из реди запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 19) даје мишљење за избор директора;
- 20) и др.

#### **Члан 83.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

### **Начин рада Наставничког већа**

#### **Члан 84.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.  
Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.  
Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

#### **Члан 85.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или превази седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;

- 6) предložuje donošenje odluka, zaključaka, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и слично;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) праћи извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) објавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

#### **Члан 86.**

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

#### **Члан 87.**

Седница Наставничког већа сазива се писаним обавештењем на огласној табли Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 7 р и дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дат, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодшта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да позове седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### **Члан 88.**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

#### **Члан 89.**

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлог дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### **Члан 90.**

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

#### **Члан 91.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантн су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### **Члан 92.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

#### **Члан 93.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

#### **Члан 94.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### **Члан 95.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нештој дискусији поменуто а сматра да тврђе у тој дискусији треба исправити или доуништи.

#### **Члан 96.**

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

#### **Члан 97.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### **Члан 98.**

Ако се мерама из чл. 93. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице преставе да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 99.**

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

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

## **Одлучивање Наставничког већа**

### **Члан 100.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

### **Члан 101.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

### **Члан 102.**

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

### **Члан 103.**

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

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

### **Члан 104.**

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

Одлуке се доносе на предлог директора.

### **Члан 105.**

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

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

### **Члан 106.**

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

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

### **Члан 107.**

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

#### Члан 108.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор, а код давања мишљења о кандидатима за избор директора председник комисије и који су оверени печатом школе.

#### Члан 109.

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

Наставничко веће Основне школе „Херој Мирко Томаћ“ Доња Крпна

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, године

Позитивно мишљење члан Наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

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

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

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

Треба заокружити само један редни број.

Или, ако се на конкурс јавно само један кандидат треба заокружити за протни или уздржан.

#### Члан 110.

Кандидати се у гласачки листић уписују по азбучном реду.

#### Члан 111.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Директор, помоћник директора и остали лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

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

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокружавањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацију у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 112.**

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

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

#### **Члан 113.**

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи изглед:

Наставничко веће Основне школе „Херој Мирко Томић“ Доња Крупа

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

#### **Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи**

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Треба заокружити само три редна броја.

#### **Члан 114.**

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

#### **Члан 115.**

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за

давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора Школе; осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

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

#### **Члан 116.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи доставља се Скупштини општине најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, ради благовременог именовања Школског одбора.

Одлуке се доносе тајним гласањем код давања мишљења о кандидатима за избор директора и предлога чланова Школског одбора из реда запослених.

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

Седница Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачној дневној реду.

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

Гласање за кандидата који се предлаже за члана Школског одбора из реда запослених обавља се у складу са Пословником о раду Наставничког већа.

#### **Члан 117.**

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

#### **Записник**

#### **Члан 118.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свески записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 119.**

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

#### **Члан 120.**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;



- 4) политике o одлигању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на иницијирање појединих дискутаната:
  - 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима:
  - 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### Члан 121.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и заштитици диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### Члан 122.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

### Одељењско веће

#### Члан 123.

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

#### Члан 124.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника:
  - 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодништа и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред виеметних задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу:
  - 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
  - 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
  - 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодништа има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 13) изричито ученицима васпитну меру "ухор одељењског већа";
- 14) на предлог предметног наставника бира ученике који ће учествовати на такмичењима:
  - 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
  - 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија,

наставе у приколи и календар такмичења.

#### **Члан 125.**

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.

#### **Члан 126.**

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

### **Стручно веће за разредну наставу**

#### **Члан 127.**

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

#### **Члан 128.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врсту усавлаштивања 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) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

#### **Члан 129.**

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 130.**

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

### **Стручно веће за области предмета**

#### **Члан 131.**

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

#### **Члан 132.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће за области предмета природних наука;
- 2) Стручно веће за области предмета друштвених наука.

#### **Члан 133.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
  - 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 образовно-васпитног рада;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

#### **Члан 134.**

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, који између себе, јавним гласањем, већином гласова од усутног 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 135.**

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

### **Стручни актив за развојно планирање**

#### **Члан 136.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, општине Варварин, 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 општине Варварин, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручног сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Варварин, предлаже Скупштина општине Варварин.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 137.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана.

#### **Члан 138.**

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 спремности председника.

#### **Члан 139.**

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

### **Стручни актив за развој школског програма**

#### **Члан 140.**

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

#### **Члан 141.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма.

#### **Члан 142.**

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 спремности председника.

#### **Члан 143.**

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

### **Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 144.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељачки старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а усклађу са потребама ученика и педагошки асистент, односно припадници за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 145.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

#### **Члан 146.**

Седнице стручног 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 147.**

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

### **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, зlostављања и занемаривања**

#### **Члан 148.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, зlostављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља ученика и општине Варварин, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе. Тим за заштиту образује директор.

#### **Члан 149.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, зlostављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седници;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 150.**

Седнице тима за заштиту саобраћаја 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 саобраћаја седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### **Члан 151**

За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

### **Тим за кризне догађаје**

#### **Члан 152.**

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насилја, злоупотреба и занемаривања, као његов обавезни део.

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

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

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

Тим за кризне догађаје има следеће задатке:

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

## **Тим за самовредновање рада Школе**

### **Члан 153.**

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
  - 4) усагласи правила деловања, да утирани правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник општинске Варвараци.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Стручног 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.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годивњег плана рада.

## **Тим за професионалну оријентацију**

### **Члан 154.**

Тим за професионалну оријентацију чине: директор школе, педагошко-одељењске старешине 7. и 8. разреда и наставници који су процили обуку.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
  - 2) хренра акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
  - 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самопознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада; доношење одлуке о избору школе и занимања учествује у мониторингу и евалуацији),
  - 4) информисе све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
- 5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

### **Члан 155.**

Тим за професионалну оријентацију ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога 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 за професионалну оријентацију води се записник.

Седница Тима за професионалну оријентацију може да се одржи ако је присутво више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

## **Тим за професионални развој**

### **Члан 156.**

Тим за професионални развој образује директор школе и чине га стручни сарадници школе, директор, представници разредне наставе и представници Стручних већа.

Тим за професионални развој у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада,
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за предвиђање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја,
- 3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник који 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 за професионални развој води се записник.

За свој рад Тим за професионални развој и стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

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

### **Члан 157.**

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) прати прописе и кретанја у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- 4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- 5) аплажира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадник, координатори стручних већа и представник општине Варањин.

Састав тима утврђује директор.

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 тима.



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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник.

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

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

#### **Члан 158.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине директор, стручни сарадник и наставници разредне наставе и предметне наставе. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 159.**

Задаци Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва Школе је да:

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 предузетнишвом;

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;

6) и друго.

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.

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

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 160.**

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

#### **Члан 161.**

Педагошки колегијум:

1) стара се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање програма образовања и васпитања;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

5) прати и утврђује резултате рада ученика;

6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања.

7) решава druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;

8) razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima iz nadležnosti direktora koji se odnose na:

- planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole,
- staraње o osiguranju kvaliteta, samopredovanju, ostvarivanju standarda postizanja i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada,
- staraње o ostvarivanju Razvojnog plana,
- saradnju s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima:
  - organizovanje i vršenje pedagoško-instrukcionog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
  - planiranje i praćenje stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenje postupka za sticanje znanja nastavnika i stručnih saradnika;

9) na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, donosi individualni obrazovni plan za učenika kojem je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;

10) utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;

11) prati rad nastavnika i stručnih saradnika koji su na probnom radu i daje mišljenje o njihovom radu.

#### **Члан 162.**

Sednice pedagoškog kolegijuma saziva i name rukovodi direktor или помоћник директора.

Na ostala pitanja u vezi sa radom pedagoškog kolegijuma сходно се примењују одребе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одребе о објављивању извода из записника.

#### **Члан 163.**

Za svoj rad pedagoški kolegijum одговара Наставничком већу и директору.

### **Одељењски старешина**

#### **Члан 164.**

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 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 165.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најбогатије облике vaspitnog rada са циљем формирања одељењског колектива и unapređivanja односи у њему;
- 3) редовно prati похађање наставе, учење и живљење ученика из одељења;
- 4) одобрива одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог

одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредbама 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 у складу с породичним, социјалним, материјалним и другим условима 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 платања ученика;

13) изриче дисциплине 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 стручног тима за инклузивно образовање;

17) води школску евиденцију.

## ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

### Члан 166

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану у чл. 164 Закона;

3) повреду забране из члана 110-113. Закона (забрана дискриминације, насилја, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања);

4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом ненажњом, у складу са Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе.

Теже повреде радне обавезе и повреде забране прописане су Законом.

### Члан 167

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;

2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;

3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;

4. закашњавање на поједине часове;

5. несавесно чување службених списа или података;

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

Мере за лакшу повреду радних обавеза из става 1. овог члана су:

- 1) писана опомена, и
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

### Члан 168

За тежу повреду радних обавеза и повреду забране води се дисциплински поступак у складу са законом и дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

За лакшу повреду радних обавеза, уколико постоји пријава да је запослени исту учинио, директор ће позвати запосленог да се писмено изјасни у року од 8 дана.

Директор ће и без пријаве позвати запосленог да се писмено изјасни у року од 8 дана, ако постоји сумња да је учинио лакшу повреду обавеза.

Након узимања изјаве запосленог и утврђивања чињеничног стања, директор ће донети решење којим ће запосленог ослободити одговорности, или након утврђене одговорности изрећи дисциплинску меру.

Уколико запослени одбије да се писмено изјасни у одређеном року од 8 дана од пријема позива директора, директор доноси решење којим се изриче мера запосленом или се ослобађа од одговорности, а на основу расположивих доказа.

За учињену лакшу повреду обавеза из члана 167, најпре ће се изрећи писмена опомена. Ако запослени и даље врши лакше повреде радних обавеза, може се изрећи новчана казна.

Новчane kazne ће се обрачунавати на следећи начин:

- Прва новчана казна ће износити 10% од плате за један месец.
- Уколико се и даље врше повреде, друга новчана казна ће износити 10% од плате за два месеца, а трећа новчана казна ће износити 10% од плате за три месеца.
- Након тога, уколико се и даље врше повреде, изрећи ће се нова новчана казна у износу од 20% од плате за један месец, а потом и 20% од плате за два месеца и 20% од плате за три месеца.

## УЧЕНИЦИ

### Упис у школу

#### Члан 169.

У први разред Школе уписују се свако дете које до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише осам и по година.

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

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

Испитивање детета уписаног у Школу врши стручни сарадник Школе, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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 својим просторним и кадровским могућностима.

Родитељ, односно старатељ, може да изабере школу у коју ће да упише своје дете, подношењем писменог захтева изабраној школи најкасније до 01. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

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.

Надлежни орган општине Варварин, 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.

#### Члан 170.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају до шест и по година врши се након провере спремности за поласак у школу.

Проверу спремности детета из става 1. овог члана врши стручни сарадник Школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности, на основу мишљења стручног сарадника, Школа може да провери:

1) упис детета у први разред;

2) одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања припремног предшколског програма.

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев Комисији школе за поновно утврђивање

спремности за упис у Школу.

Комисију чине стручни сарадници, учитељ и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди odlaganje уписа детета за годину дана.

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 и стручног сарадника школе уважавајући стандарде постигнућа и џенећи најбољи интерес детета.

#### Члан 171.

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

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и надлежни орган општине Варварин, о детету који 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 прајему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава надлежни орган општине Варварин и надлежну установу социјалне заштите.

### Праћење и оцењивање ученика

#### Члан 172.

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

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодингу, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности једни час, најмање два пута у полугодингу.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог

полугодиšta, prema utvrđenim standardima postignuća i propisanim kriterijumima za ocenjivanje. Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ocenjuje se u skladu sa prilagođenim ciljevima i ishodima.

Brojane ocene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocena nedovoljan (1) nije prelazna ocena.

Učenik koji je na kraju školske godine ocenjen i ima prelazne ocene iz svih obaveznih predmeta i iz izbornog programa drugi strani jezik i koji je ocenjen iz svih ostalih izbornih programa i aktivnosti prelazi u naredni razred.

U školi koja ostvaruje međunarodni, odnosno strani program učenik se ocenjuje u skladu sa programom koji se ostvaruje.

## **Ocenjivanje i napredovanje učenika**

### **Члан 173.**

U prvom razredu osnovnog obrazovanja i vaspitana zaključna ocena iz obaveznih predmeta je opisna i utvrđuje se na kraju prvog i drugog polугодишта.

U prvom razredu osnovnog obrazovanja i vaspitana zaključna ocena iz izbornih programa i aktivnosti je opisna i utvrđuje se na kraju prvog i drugog polугодишта.

Ocena iz stava 1. ovog člana iskazuje se kao napredovanje učenika u ostvarivanju iskola, angažovanje i preporuka.

Zaključne ocene u prvom razredu osnovnog obrazovanja i vaspitana iz obaveznih predmeta i iz izbornih programa i aktivnosti ulaze se u ličnu knjižicu i učenik prelazi u naredni razred.

U ostalim razredima osnovnog obrazovanja i vaspitana ocenjivanje je opisno i brojano u toku školske godine.

Opisna ocena sadrži povratnu informaciju za učenika i roditelja, odnosno drugog zakonekog zastupnika i pruža jasno uputstvo kako da se unapredi rad učenika.

Učeniku drugog i trećeg razreda Škole koji na kraju prvog polугодишта ima nedovoljne ocene organizuje se pojačan obrazovno-vaspitni rad u toku drugog polугодишта, o čemu nastavnik vodi posebnu evidenciju.

Učenik drugog i trećeg razreda Škole koji na kraju drugog polугодишта ima nedovoljne ocene prevodi se u naredni razred, na osnovu odluke odjeljenjskog veća.

Učeniku koji je preveden u naredni razred, priznaje se razred iz koga je preveden kao završen i organizuje mu se individualizovan rad.

Učenik od četvrtog do sedmog razreda Škole, polaže popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda u junskom i avgustovskom roku.

Učenik koji polaže popravni ispit obavezan da pohađa pripremnu nastavu, koju je Škola dužna da organizuje neposredno pre polaganja popravnog ispita.

Učenik koji položi popravni ispit završava razred.

Učenik od četvrtog do sedmog razreda Škole, ponavlja razred ako na kraju drugog polугодишта ima zaključne više od dve nedovoljne brojane ocene ili ne položi popravni ispit.

Učeniku završnog razreda Škole koji ne položi popravni ispit, Škola organizuje polaganje ispita u skladu sa opštim aktom Škole.

Učenik završnog razreda Škole koji položi popravni ispit, stiče pravo da polaže završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju u propisanim rokovima.

## Владање ученика

### Члан 174.

Владање ученика првог разреда Школе оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта опшном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог разреда Школе оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у току полугодишта из владања.

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

Владање ванредних ученика не оцењује се.

## Општи успех

### Члан 175.

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

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

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

Код начина, поступка и критеријума оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и других питања од значаја за оцењивање, школа примењује подзаконски акт који прописује министар.

## Приговор на оцењивање, оцену и испит

### Члан 176.

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

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

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

Приговор на завључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ћакке 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 савиштења оцене на испиту.

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешиним, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор у



току школске године, у року од три дана од доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је притвор на оцену из обавезног предмета, изборног програма 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, прегледа и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члава, 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 прописног ставом 9. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је притвор 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 појачава педагошко-инструктивни рад у Школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошко надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о притвору на оцену из владња у току школске године, у року од три дана уз претходно прибављену изјаву одељенског старешине.

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

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица, 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.

## **Индивидуални образовни план**

### **Члан 177.**

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за

у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и завођеним одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Школа ће посебним општим актима прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом општине Барбарин.

У циљу извршавања обавезе из става 6. овог члана, Школски одбор ће донети Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 179.**

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

Ученик има обавезу да:

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

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

#### **Члан 180.**

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

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

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

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

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

## Одговорност ученика

### Члан 181.

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 члана 110-112. овог закона, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати воспитни рад активношћима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110-112. овог закона.

## Лакше повреде обавеза ученика

### Члан 182.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано заносивање на наставу или друге облике образовно-воспитног рада;
  - 2) напуштање часа или другог облика образовно-воспитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 3) неправилно изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
  - 4) недолучно понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-воспитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-воспитног рада;
- 6) неблаговремено прављење изостанка;
  - 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и школског дворишта;
  - 8) друге повреде прописане Правилником о воспитно-дисциплинској одговорности ученика.

## Теже повреде обавеза ученика

### Члан 183.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, извођење, 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, приредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помаганje, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожena vlastitu bezbednost или bezbednost drugih učenika, nastavnika и zaposlenih у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

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

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

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

Школа је дужна да општим актом проишле употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства.

За повреде из става 3. т. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

### **Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика**

#### **Члан 184.**

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;

3) за учинјену повреду забране из чл. 110–112. ЗОСОВ-а, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор Наставничког већа;

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

(3) за ученика средње школе – искључење ученика из школе, односно школе са домом.

За тежу повреду обавеза ученика која се односи на поседовање, подстреквање, помаганje, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци односно алкохола, дрога и никотинских производа и увошење у школу или другу организацију оружја, инротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без већења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. ЗОСОВ-а.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обавештава се поступак, осим ако је учиненом повредом забране из чл. 110–112. ЗОСОВ-а озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1, т. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владња у току полугодшта, и на закључну оцену из владња.

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

Друштвенокорисан, односно хуманитарни рад из става 7. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофитичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужан да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Васпитно дисциплински мера изриче се ученику након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка и утврђене одговорности, и утиче на оцену из владња у току полугодшта и на закључну оцену из владња.

Изузетно, одељењски старешини по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење оцене из владња на крају другог полугодшта ученику који учини тежу повреду обавезе или повреду забране из члана 110.-112. ЗОСОВ на крају другог полугодшта, када није могуће водити васпитно- дисциплински поступак.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110–112. ЗОСОВ-а, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

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. ЗОСОВ-а, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Истоже услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвенокорисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

## **Васпитно-дисциплински поступак**

### **Члан 185.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 5–9. Статута Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 5–9. Статута 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. Директор води поступак и окончава га решењем.

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

саслушати и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак окончана се, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Прузетно, у случају учињете теже повреде обавезе ученика која се односи на поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци односно алкохола, дрога и никотинских производа и уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице ученику, или повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се, доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика која се односи на поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци односно алкохола, дрога и никотинских производа и уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице ученику, или повреду забране ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада, који обухвата наставу и остале облике образовно-васпитног рада, најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

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

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

#### **Члан 186.**

Ближи услови за извршање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Школи.

### **Одговорност родитеља**

#### **Члан 187.**

Школа ће поднети захтев за повратање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

- 1) за унос детета у Школу;
- 2) за редовно похађање nastave;
- 3) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента настуцања спремности ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
  - 4) ако не правда изостатке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанија спремности ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
  - 5) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

- 6) за повредu забране из чл. 5 – 10. Статута ученику од стране ученика;
- 7) за теже повредe обавезе ученика из члана 170. Статута;
- 8) ако не поштује правила Школе.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 188.**

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

#### **Члан 189.**

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владанје;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школском, општинском, републичком и међународном такмичењу или конкурс у осталим такмичењима које организују стручни друштва и надлежна министарства;
- 4) "Ученик генерације";

Похвала из става 1. тач. 4) овог члана додељује се ученицима завршног разреда. Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

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

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа, ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учење у културној и јавној делатности Школе на крају класификационих периода или на крају првог полугодия и уписују се у њачку књижицу.

#### **Члан 190.**

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

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

#### **Члан 191.**

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

- 1) да је од првог до осмог разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владанје, односно оцелу 5 од другог до осмог разреда;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запоселима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

#### **Члан 192.**

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

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

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

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се искупују кроз плаћене есекурије, летована, одморе, куповину спортске опреме, резултати и слично.

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

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 193.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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 194.**

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

Благијник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новца, 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 195.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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



#### **Члан 196.**

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

### **Ученички парламент**

#### **Члан 197.**

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

#### **Члан 198.**

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилним понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортовим и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;
  - 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активног учешћа у пронесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
  - 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тиме за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

#### **Члан 199.**

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 200.**

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег изабрају 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 парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

### **ИСПИТИ**

#### **Члан 201.**

У Школи се понажу следећи испити:

- 1) поправни испит;

- 2) разредni испит;
- 3) завршни испит;
- 4) испит из страног језика.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред у складу са посебним законом.

### **Разредни испит**

#### **Члан 202.**

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног предмета и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Општим актом школе регулишу се услови полагања разредног испита.

### **Поправни испит**

#### **Члан 203.**

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодия имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

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

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

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

### **Испит из страног језика**

#### **Члан 204.**

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

### **Завршни испит**

#### **Члан 205.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе Школи за утврђивање квалитета рада наставника и Школе, ослоњци су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада Школе.

Завршни испит у основном обрзловању и васпитању је испит на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања.

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

Ученик се може успети на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на испиту из става 1. овог члана.

Ближе услове којима се уређује завршни испит у Школи прописује министар.

#### **Члан 206.**

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се општим актом Школе о организацији и спровођењу испита.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним општим актом из става 1. овог члана.

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

#### **Члан 207.**

Ученици, родитељи, односно други законски заступници 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 208.**

Рад органа Школе је јаван.

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

#### **Члан 209.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 210.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе 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 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 најмање 3 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе 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 и стручни сарадници, уз помоћ наставника информатике.

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

#### **Члан 211.**

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

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

#### **Члан 212.**

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

#### **Члан 213.**

Летак Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

### **ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 214.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе или њеним законом заштићеним интересима.

#### **Члан 215.**

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 или губитком својства ученика Школе.

#### **Члан 216.**

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 217.**

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.

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

#### **Члан 218.**

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.

## ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

### Члан 219.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

### Члан 220.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писменој 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 и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

### Члан 221.

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

### Члан 222.

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

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни акти за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни акти за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

### Члан 223.

Утврђивање предлога и 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.

### Члан 224.

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

### Члан 225.

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

#### **Члан 226.**

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

#### **Члан 227.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе најкасније 7 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 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 7 дана од дана објављивања, а у библиотеци Школе и секретаријату остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### **Члан 228.**

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 7 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 229.**

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.

### **ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА**

#### **Члан 230.**

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

Под евиденцијом се, у смислу става 1., подразумева 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 обрачуи и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напреловање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Школа може сваку од наведених евиденција да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на противном обрису или електронски.

Школе у којима се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, воде евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа је руковођац податка из евиденција и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, а уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца и евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар.

#### **Члан 231.**

Министарство успоставља и управља ЈИСП-ом а у оквиру њега води регистар:

- 1) установа;
- 2) ученика;
- 3) запослених у установама.

Школа, уколико евиденције из чл. 217. Статута не води у оквиру ЈИСП-а, дужна је да податке унесе и ажурира у наведени регистар.

#### **Члан 232.**

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописаном Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и неопозиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Школа је дужна да у захтеву за доделу ЈОБ-а унесе податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавањак за стране држављане).

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру, уз вођење евиденције о томе.

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

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ и ти подаци се трајно чувају.

#### **Члан 233.**

Подаци који се уносе у регистар ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом, су:

1) подаци за одређивање идентитета ученика (ЈОБ, пол, презиме, место и држана рођења, држава и место становања);

2) подаци за одређивање образовног статуса ученика (претходно завршен програм образовања и васпитања; односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, и осталих, издање и издате јавне исправе);

3) подаци за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника; стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) подаци за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-

васпитног система, добијени кроз систем праћења телесног и моторског статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

4) подаци за одређивање функционалног статуса ученика (подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом).

Руководилац подацима из ст. 1. овог члана је Министарство.

#### **Члан 234.**

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

Руководилац овим подацима је Школа.

#### **Члан 235.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на и стицање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

#### **Члан 236.**

Школа је дужна да ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци о променама уносе се и у регистре које води Министарство у оквиру ЈИСП-а и то најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из регистара о установама и запосленима чувају се трајно а о ученицима такође трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика, који се чувају пет година од престанка статуса.

#### **Члан 237.**

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са одредбама ЗОСОВ, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа је дужна да обезбеди мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води, а Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.



## Јавне исправе

### Члан 238.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, јесу:

- 1) ћачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о подложеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику на почетку школске године издаје ћачку књижицу, а приликом испитивања – преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом испитивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештена школу из које се ученик испитивао да је примила преводницу.

Школа која остварује Припремни предшколски програм издаје јавну исправу у складу са Законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличним писмом и латиничким писмом, у складу са Законом, а кад се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

## Дупликат јавне исправе

### Члан 239.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном образцу, после одлишавања оригинала јавне исправе ненамењен у "Службеном гласнику Републике Србије".

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију у недостатку прописаног образаца, у складу са Законом.

### Члан 240.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

## ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 241.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, оним законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 242.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од шест месеци 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.

### Члан 243.

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

### Члан 244.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе изведен под бројем 36 од 25.02.2022. године.

### Члан 245.

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



ШКОЛСКИ ОДБОР

ОШ „ХЕРОЈ МИРКО ТОМИЋ“ ДОЊИ КРЧИН

Председник Школског одбора,

*Андријана Глигоријевић Николић*  
Андријана Глигоријевић Николић

Објављено на огласној табли  
ОШ „ХЕРОЈ МИРКО ТОМИЋ“  
Доњи Крчин,  
02.04.2022. године

*Здравко М. Рајић*