

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 и 129/2021, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „Доситеј Обрадовић“ у Пожаревцу, на 53. седници одржаној дана 25.05.2022. године, донео је

# **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ**

## **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Доситеј Обрадовић“ у Пожаревцу (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 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: посебан 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 ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

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

Евидентирање, класификовања, 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 овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким 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 укупним понашањем доприносе 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, је-

зику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Школа 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 друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

#### **Члан 7.**

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање 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 примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

#### **Члан 8.**

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

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

Под сексуалним насиљем 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 схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, 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 насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, 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 Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима који-

ма се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

#### **Члан 10.**

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

### **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ** **Назив, седиште и правни статус**

#### **Члан 11.**

Назив Школе је Основна школа „Доситеј Обрадовић“.

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

Скраћени назив Школе је ОШ „Доситеј Обрадовић“.

Матични број:07141106.

Пиб:101521949.

Седиште Школе је у Пожаревцу, Улица Јована Шербановића број 10.

Школа је основана актом СО Пожаревац, број Фи-843/87, од 28.11.1978. године.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу, решењем број Фи. 443/97, од 27.06.1997. године, број регистарског улошка 1-157-00.

Одлуком Владе РС о броју и просторном распореду основних школа у РС („Службени гласник РС“ број 58/94) утврђена је мрежа основних школа, а у регистарском листу број 2 Влада РС уписана је као оснивач.

Школа има решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја о верификацији Школе за обављање делатности основног образовања и васпитања број 022-05-232/2016-07 од 24.09.2020. године.

Школа има продужени боравак за ученике првог и другог разреда.

Школа има одељења за ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност належног министарства, уколико Школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

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

#### **Члан 12.**

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

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 15.**

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 16.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу писменог овлашћења директора, 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 стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

## Печат и штамбиљ

### Члан 17.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

### Члан 18.

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

У спољном кругу великог печата испишује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу испишују се назив и седиште Школе: Основна школа „Доситеј Обрадовић“, а у дну печата седиште Школе: Пожаревац.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе, правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

### Члан 19.

Школа има и мали печат, пречника 25 милиметара, са текстом исписаном у концентричном кругу Основна школа „Доситеј Обрадовић“ Пожаревац, а у средини БЛАГАЈНА. Наведени печат се употребљава у платном промету благајне Школе и за његово чување, издавање и употребу је одговоран референт за финансијско рачуноводствене послове.

### Члан 20.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 60 x 40 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом печату, са додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Школа има и мали штамбиљ, правоугаоног облика, величине 70 x 10 милиметара, са исписаним називом и седиштем Школе: ОШ „Доситеј Обрадовић“ Пожаревац.

Школа има и штамбиљ, правоугаоног облика, величине 50 x 30 милиметара, са водоравно исписаним текстом: Основна школа „Доситеј Обрадовић“ Пожаревац, ОДОБРИО: \_\_\_\_\_.

ДИРЕКТОР

Штамбиљ се користи за трансфер финансијских средстава од Града Пожаревца и сва остала плаћања Школе и за његово чување, издавање и употребу је одговоран шеф рачуноводства .

Школа има и штамбиљ, правоугаоног облика, величине 80x60 милиметара, са водоравно исписаним текстом: Одлуком Наставничког већа бр. \_\_\_\_\_ ученик-ца \_\_\_\_\_ се похваљује за одличан успех и примерно владање, У Пожаревцу дана \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_.

Штамбиљ се користи за одличан успех ученика и примерно владање у ђачким књижицама.

Директор може имати факсимил са својим потписом. Факсимил се може користити за оверу сводочанстава, уверења о обављеном завршном испиту, ђачких књижица и осталих диплома које издаје Школа.

### Члан 21.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор.

Директор Школе, уз потпис, може да пренесе овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора Школе, у складу са Законом.

## III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Школски програм

### Члан 22.

Шифре делатности Школе:

-8520-основно образовање

-8891-делатност дневне бриге о деци

-8510-предшколско образовање које претходи основном образовању.

Наведене шифре су регистроване у Привредном суду.

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 23.**

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 24.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) редовну наставу;
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 6) спортске и културне активности;
- 7) слободне активности;
- 8) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 9) остваривање програма професионалне оријентације;
- 10) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 11) остваривање програма заштите животне средине;
- 12) сарадњу са породицом;
- 13) сарадњу са локалном самоуправом;
- 14) рад школске библиотеке;
- 15) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 17) друге активности, у складу са законом, школским програмом и годишњим планом рада.

## **Школска и радна година**

### **Члан 25.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

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 Града Пожаревца уз сагласност министра.

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

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

#### **Члан 26.**

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 ближе се уређује посебним законом.

### **Трајање основног образовања и васпитања**

#### **Члан 27.**

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

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

Настава страног језика и изборних програма 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 наставним планом и програмом и школским програмом.

Основно образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом траје осам година и остварује се у складу са индивидуалним образовним планом ученика.

### **Одржавање наставе**

#### **Члан 28.**

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

Настава се изводи у одељењу, по групама или индивидуално.

Настава се изводи по распореду часова кога на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

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

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи. Наставни час траје 45 минута.

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

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

Ваннаставне 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 29.**

Школа има ученичку задругу „Доситејево Сунце“ (у даљем тексту: Задруга).

Циљ и задаци ученичке задруге су:

- 1) развој предузетничког духа;
- 2) повезивање наставе са светом рада;
- 3) професионална оријентација;
- 4) развој позитивног односа ученика према раду.

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

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

#### **Члан 30.**

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- и у друге сврхе у складу са Статутом и Правилима за рад.

#### **Члан 31.**

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

Летопис Школе води запослени 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 понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

#### **Члан 32.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

### **Проширена делатност Школе**

#### **Члан 33.**

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 предузимљивости 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.

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

### **Члан 34.**

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

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

## **IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 35.**

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

### **Члан 36.**

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

Школа има следеће рачуне:

- 840-22660-48 (буџетски рачун)
- 840-859760-78 (ђачки рачун)
- 840-22666-30 (рачун сопствених прихода)
- 840-22860-30 (рачун за плате) и
- 840-6311760-24 (рачун за боловања).

### **Члан 37.**

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 сходно прописима којима се уређује буџетски систем.

### **Члан 38.**

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем Града Пожаревца;
- 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.

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

### **Члан 39.**

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом Града Пожаревца 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 он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних 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 начин 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, секретар, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а 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 Школе**

### **Члан 40.**

Школа има развојни план.

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

Развојни план 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 четири године.

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

## **VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 41.**

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

### **Школски одбор**

#### **Члан 42.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### **Члан 43.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Пожаревца, 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 Града Пожаревца.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Пожаревца.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### **Члан 44.**

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у 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 45.**

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина Града Пожаревца именуваће 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 Града Пожаревца дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина Града Пожаревца доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

### **Престанак дужности Школског одбора**

#### **Члан 46.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина Града Пожаревца разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) 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 44. Статута, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупштину Града Пожаревца.

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

#### **Члан 47.**

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

Ако Скупштина Града Пожаревца не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, 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 48.**

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина Града Пожаревца 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 Града Пожаревца.

### **3) Надлежност Школског одбора**

#### **Члан 49.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором школе уговор о раду на одређено време, ако је за директора изабрано лице из реда запослених код другог послодавца;
- 9) доноси решење о премештају на радно место директора школе, ако је за директора школе изабрано лице из реда запослених у овој школи;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 11) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 5 -10. Статута;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 15) одлучује по жалби на решење директора;
- 16) одлучује о отварању одељења целодневне наставе и групе продуженог боравка;
- 17) може доделити похвалу „Доситеј Обрадовић“ на предлог Наставничког већа;
- 18) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора и дворишта;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### **Члан 50.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 51.**

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 позив и материјал за седницу у складу са пословницима о раду тих органа.

#### **Члан 52.**

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

### **Члан 53.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштина Града Пожаревца и оснивачу Школе.

### **Савет родитеља**

### **Члан 54.**

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 55.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 4) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 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 вредновању, 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 наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) покреће иницијативу за отварање одељења целодневне наставе и групе продуженог боравка;
- 14) разматра и друга питања у складу са општим актима, законом и другим прописима;
- 15) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

### **Члан 56.**

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 произлази из тих аката.

### **Члан 57.**

Савет родитеља доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

### **Директор Школе**

### **У с л о в и з а д и р е к т о р а**

### **Члан 58.**

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 122., чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања:

(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 (лице 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, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога ;

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

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

4) да има држављанство Републике Србије;

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

6) да има дозволу за рад наставника и стручног сарадника;

7) да има обуку и положен испит за директора установе;

8) да има 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, 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) дозволу за рад наставника 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. саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 2. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

## **Лиценца за директора**

### **Члан 59.**

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 5–10. Статута,

2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

## **Избор директора Школе**

### **Члан 60.**

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, у складу са чланом 58. Статута, односно:

- попуњен пријавни формулар који се налази на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја;

- доказ о држављанству (оригинал или оверен препис/фотокопију уверења о држављанству које није старије од 6 месеци и извода из матичне књиге рођених);

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању (лица са завршеним студијама другог степена достављају и диплому првог степена студија);

- оверен препис/фотокопију доказа о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);

- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

- доказ о неосуђиваности 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 злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и о непостојању дискриминаторног понашања (оригинал или оверени препис/фотокопију уверења МУП-а из казнене евиденције и уверења из Основног суда издатих након објављивања конкурса);

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (оригинал или оверен препис/фотокопију лекарског уверења надлежне здравствене установе- доставља се пре закључења уговора);

- потврду о радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања-мора да садржи податак о радном стажу и пословима које је лице обављало (оригинал);

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања-извештај (фотокопију- само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе, а уколико је надзор обављен за време њиховог мандата);

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата-извештај просветног саветника (фотокопија-само кандидати који поседују);

- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

- радну биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Уколико кандидат не поседује доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе са оценом спољашњег вредновања и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата о томе дати образложење у радној биографији.

Фотокопије доказа оверава надлежни орган, у супротном се неће узети у разматрање.

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

#### **Члан 61.**

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи у затвореној коверти, лично или путем поште са назнаком: „Конкурс за директора школе“.

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

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

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

#### **Члан 62.**

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана и заменике.

Комисија 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.

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.

Секретар пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора.

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

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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 предлог програма рада за време мандата.

Мишљење се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

#### **Члан 63.**

Комисија из члана 62. Статута сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

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

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.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену 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 именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

#### **Статус директора**

#### **Члан 64.**

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 сили 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 након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало 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 65.

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

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 спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру ЛИСП-а;
- 16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информира запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 29) образује комисије за такмичења када је Школа домаћин;
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 32) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;



33) одлучује о додељивању признања за запослене на предлог школске Комисије за похваљивање и награђивање;

34) може образовати комисије, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта;

35) обавља и друге послове у складу са општим актима;

36) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### **Члан 66.**

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

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

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 67.**

Дужност директора Школе престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота, и

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 – 10. Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;

8) не испуњава услове из члана 122. Закона;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

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

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

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру ЈИСП као и контролу унетих података;

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

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

16) је одговоран за прекршај из Закона 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.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 68.**

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

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

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

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

## **Помоћник директора**

### **Члан 69.**

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 и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

6) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

7) одређује замену часова и сам држи наставу по потреби;

8) пружа помоћ наставницима, посебно приправницима у погледу припрема за извођење наставе и полагања стручног испита;

9) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

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 и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

## **Секретар Школе**

### **Члан 70.**

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, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

2) савладан програм обуке, и

3) дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара 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, у складу са подзаконским актом који прописује министар.

Трошкове полагање испита из става 4. 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 правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 5-10. Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

## **П о с л о в и с е к р е т а р а**

### **Члан 71.**

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 уговоре које 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 информационој бази правних прописа.

## **Стручни органи**

### **Члан 72.**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) одељењско 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 самовредновање;
- 10) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 11) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) тим за професионални развој;
- 13) тим за професионалну оријентацију;
- 14) и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### **Члан 73.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања, и
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

### **Члан 74.**

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа може да присуствују, без права одлучивања, представник Ученичког парламента. О одржавању седнице представника обавештава председник, односно заменик председника стручног органа.

У раду Наставничког већа имају право да учествују и педагошки, односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

Тимови се формирају у складу са чланом 130. Закона и другим прописима.

Представника Града предлаже Школски одбор из редова представника локалне самоуправе или надлежни орган Града. Представника ученичког парламента предлаже Ученички парламент, а представника родитеља, односно другог законског заступника ученика предлаже Савет родитеља.

О одржавању седнице представника обавештава председник, односно заменик председника стручног органа.

#### **Члан 75.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 76 – 108), осим одредбе о објављивању извода из записника.

### **Наставничко веће**

#### **Члан 76.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 77.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. 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 другу школу;
- 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 реда запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 19) даје сагласност за отварање одељења целодневне наставе и групе продуженог боравка;
- 20) даје мишљење за избор директора;
- 21) разматра Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 22) разматра план усавршавања наставника и стручних сарадника и извештај о његовом остваривању;
- 23) разматра план самовредновања рада школе и извештај о његовом остваривању;
- 24) разматра програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програм превенције других облика ризичног понашања и извештај о њиховом остваривању;
- 25) одлучује о награђивању запослених поводом Дана радника у образовању на предлог школске Комисије за похваљивање и награђивање;
- 26) одлучује о избору учбеника на образложен предлог стручних већа;
- 27) усвајање Оперативног плана рада на предлог Педагошког колегијума;
- 28) даје мишљење о задужењима наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и за одељењска старешинства;

- 29) доноси распоред часова наставе на предлог директора;
- 30) утврђује предлог програма извођења екскурзија, излета и наставе у природи;
- 31) усваја распоред писаних провера;
- 32) предлаже за ученике похвалу „Доситеј Обрадовић“;
- 33) доноси пословник о свом раду;
- 34) обавља и друге послове у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 78.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

### **Начин рада Наставничког већа**

#### **Члан 79.**

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 80.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

#### **Члан 81.**

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 82.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе или објављивањем обавештења преко вибер групе чији су чланови сви наставници и стручни сарадници Школе или преко гугл зборнице, најмање 3 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 дан, 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 полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

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

Седница се може одржати и преко гугл зборнице или преко других платформи за учење или комуникацију у случају хитности или немогућности одржавања седнице непосредно.

#### **Члан 83.**

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

#### **Члан 84.**

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

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

#### **Члан 85.**

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

#### **Члан 86.**

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.

Дискутантима 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 87.**

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 (чл. 76. до 108).

#### **Члан 88.**

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 89.**

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

#### **Члан 90.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

#### **Члан 91.**

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

#### **Члан 92.**

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 93.**

Ако се мерама из чл. 92. 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 престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 94.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

## **О д л у ч и в а њ е н а с т а в н и ч к о г в е ћ а**

### **Члан 95.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

### **Члан 96.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

### **Члан 97.**

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

### **Члан 98.**

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 99.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

### **Члан 100.**

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

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

### **Члан 101.**

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 102.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник Комисије за гласање и који су оверени великим печатом Школе.

Седници Наставничког већа на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању само чланови Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан 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 103.**

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

## **З а п и с н и к**

### **Члан 104.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у свесци 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 105.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.  
Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### **Члан 106.**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање 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 107.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару 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 108.**

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

### **Одељењско веће**

#### **Члан 109.**

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

#### **Члан 110.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) усклађује рад наставника у одељењу;
- 4) усклађује рад ученика у одељењу;
- 5) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 6) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 7) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 8) предлаже додељивање похвала ученика и даје мишљење за додељивање награда ученика;
- 9) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 10) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 11) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 12) предлаже програм екскурзија, излета и наставе у природи;
- 13) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 111.**

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 112.**

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

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

#### **Члан 113.**

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 114.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу одељења 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 образовања и васпитања;
- 8) предлаже уџбеничку и приручну литературу;
- 9) даје мишљење за одређивање ментора наставнику приправнику;
- 10) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 11) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 12) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 115.**

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 116.**

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

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

#### **Члан 117.**

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

#### **Члан 118.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће наставника српског језика и књижевности;
2. Стручно веће наставника страног језика;
3. Стручно веће наставника физике, хемије и биологије ;
4. Стручно веће наставника информатике и технике и технологије;
5. Стручно веће наставника историје и географије;
6. Стручно веће наставника математике;
7. Стручно веће наставника музичке и ликовне културе ;
8. Стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања.

#### **Члан 119.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. 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) предлаже уџбеничку и приручну литературу;
- 9) даје мишљење за одређивање ментора наставнику приправнику;
- 10) усклађује индивидуалне планове рада наставника
- 11) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 12) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 120.**

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

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

#### **Члан 121.**

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

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

#### **Члан 122.**

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

Стручни актив за развојно планирање има 11 чланова, од којих је по један представник Града Пожаревца, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника Града Пожаревца предлаже Школски одбор из редова представника локалне самоуправе или надлежни орган Града.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 123.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана и извештаје о његовој реализацији;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;
- 5) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 6) обавља и друге послове у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 124.**

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

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

#### **Члан 125.**

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

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

#### **Члан 126.**

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма чини 9 чланова.

#### **Члан 127.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма и извештаје о његовој реализацији;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 6) обавља и друге послове у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 128.**

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

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

#### **Члан 129.**

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

### **Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 130.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику образује директор.

Седницама може присуствовати и одељењски старешина ученика, родитељ, односно др. законски заступник ученика и пратилац за личну помоћ ученику на предлог родитеља, односно др. законског заступника ученика.

#### **Члан 131.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради Школског програма;
- 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 Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 7) обавља и друге послове у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 132.**

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 133.**

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

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

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор и учествује у раду тог органа.

Директор одређује психолога, педагога или изузетно другог запосленог-члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим учествује.

Школа може имати и тим за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .

Одредбе које се односе на тим за заштиту сходно се примењују и на тим за превенцију.

### **Члан 135.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема програм заштите у складу са специфичностима школе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и Школски одбор;
- 10) обавља и друге послове у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

### **Члан 136.**

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

## **Тим за самовредновање рада Школе**

### **Члан 137.**

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

### **Члан 138.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове :

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Плана самовредновања и извештаје о његовој реализацији;
- 3) одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања и прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података ;
- 4) обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе;
- 5) утврђује правила деловања, правила чувања, заштите и располагања подацима;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 8) обавља и друге послове у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

### **Члан 139.**

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 Годишњег плана рада.

#### **Члан 140.**

За свој рад тим одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 141.**

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

#### **Члан 142.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) прати прописе и кретања 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) учествује у креирању Развојног плана Школе и Годишњег плана Школе;
- 4) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) даје предлог Оперативног плана рада Школе;
- 7) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 143.**

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме 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.

#### **Члан 144.**

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

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

#### **Члан 145.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор.

#### **Члан 146.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 7) обавља и друге послове у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 147.**

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 148.**

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

#### **Тим за професионални развој**

#### **Члан 149.**

Тим за професионални развој образује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 150.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 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 вредновање 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) води евиденцију о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 6) обавља и друге послове у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 151.**

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.

#### **Члан 152.**

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

#### **Тим за професионалну оријентацију**

#### **Члан 153.**

Тим за професионалну оријентацију образује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 154.**

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања;
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; 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) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- 5) води евиденцију и чува документацију о свом раду;
- 6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) обавља и друге послове у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 155.**

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.

#### **Члан 156.**

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

#### **Члан 157.**

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

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 158.**

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

#### **Члан 159.**

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању 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) усваја план стручног усавршавања, чији предлог утврђује директор;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 13) даје предлог Оперативног плана рада Школе;
- 14) обавља и друге послове у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

#### **Члан 160.**

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

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 76 - 108), осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### **Члан 161.**

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## Одељењски старешина

### Члан 162.

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 про-  
дуженом 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.

У одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом одељењски старешина је дефектолог-наставник.

### Члан 163.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

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

## VII. УЧЕНИЦИ

### Упис у школу

### Члан 164.

У први разред Школе уписују се свако дете које до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам 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 пребивалишта), родитељ, односно др. законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу у складу са посебним законом.

Документација потребна за упис, односно подаци из матичне књиге рођених, евиденције пребивалишта и здравственог информационог система могу се прибавити преко апликације еУпис, односно приликом уписа по службеној дужности.

Уверење о завршеном припремном предшколском програму доставља се након завршетка програма кроз апликацију еУпис, а преко Лиспа или у папирном облику.

Испитивање детета уписаног у Школу врши психолог и педагог 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 други законски заступник ученика, 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.

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

Надлежни орган Града Пожаревца 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.

Упис у одељења за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом обавља се на основу мишљења интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

#### **Члан 165.**

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

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

1) упис детета у први разред;

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

Родитељ, односно други законски заступник 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 психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање 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, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

#### **Члан 166.**

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 Града Пожаревца о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

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

### **Праћење и оцењивање ученика**

#### **Члан 167.**

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 образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом – прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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 полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

### **Оцењивање и напредовање ученика**

#### **Члан 168.**

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, односно другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда Школе који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда Школе који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда Школе, понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда Школе који не положи поправни испит, Школа организује полагање испита у складу са општим актом Школе.

Ученик завршног разреда Школе који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

### **Владање ученика**

#### **Члан 169.**

Владање ученика од првог до петог разреда Школе оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

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

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

## Општи успех

### Члан 170.

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

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

Општи успех ученика школе утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања, почев од шестог 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 171.

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 закључну 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 саопштења оцене.

Приговор на закључну 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 ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

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

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, 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 року од три дана од доношења решења из ставе 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор 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, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 9. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица, 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.

## **Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

### **Члан 172.**

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

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

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

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

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

Ако комисија из ст. 3 и 5. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. овог члана је коначна.

## **Индивидуални образовни план**

### **Члан 173.**

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, 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 циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

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

### **П р а в а у ч е н и к а**

### **Члан 174.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законским прописима;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

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

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

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

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

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 175.**

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

Ученик има обавезу да:

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

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

### **Члан 176.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 5 – 10. Статута;
- 3) повреде права ученика из члана 174. Статута.

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, по коме Школа мора да поступи.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 177.**

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, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: 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 са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара:

- 1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
- 2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и
- 3) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута.

### Лакше повреде обавеза ученика

#### Члан 178.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолучно или непримерено понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа зграде и просторија Школе и/или школског дворишта;
- 8) непоштовање одлука директора, наставника, стручних сарадника и других органа Школе ;
- 9) необавештавање родитеља, односно др. законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 10) оштећење школске зграде, просторија, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 11) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 12) ако ученик долази у Школу или на места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни рад неприкладно одевен за наменске активности;
- 13) ако се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 14) ако се ученик после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за почетак, тј. уколико касни на час и друге активности у школи;
- 15) ако се ученик недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 16) ако ученик не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време школског одмора;
- 17) не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других установа за време посета или извођења програма образовно -васпитног рада ван Школе;
- 18) не чува од оштећења или уништења ђачку књижицу, сводочанство или друге јавне исправе које Школа издаје;
- 19) ако злоупотреби лекарско уверење, тј. оправдање;
- 20) недавање на увид родитељу, односно др. законском заступнику ђачке књижице у коју одељењски старешина уноси обавештење, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- 21) пушење у просторијама Школе;
- 22) коришћење мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства на настави и другим облицима образовно-васпитног рада, а за време одмора по одлуци надлежних органа;
- 23) задржавање у ходницима Школе за време часа;
- 24) одбијање примене мера заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе;
- 25) улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 26) излазак из Школе и дворишта школе за време одмора, а без одобрења дежурног наставника или одељењског старешине;
- 27) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика у складу са статутом, општим актима, законом и другим прописима.

## Теже повреде обавезе ученика

### Члан 179.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 177. став 1. Статута ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 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 180.

За повреду обавезе, односно забране прописане Статутом, ученику 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;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 5 – 10. Статута васпитно-дисциплинска мера:
  - укор директора или укор наставничког већа;
  - премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 177. став 1. Статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 5 -10. Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника, а у складу са подзаконским прописом који доноси министар.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна 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.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 5 – 10. Статута, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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. 5 – 10. Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

### **Васпитно-дисциплински поступак**

#### **Члан 181.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 5–10. 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 осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 5–10. Статута закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два 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 саслушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

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

#### **Члан 182.**

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

### **Одговорност родитеља**

#### **Члан 183.**

Школа ће поднети захтев за покретање 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 упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 4) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
- 5) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 179. Статута;
- 9) ако не поштује правила Школе.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 184.**

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



Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе;
- 3) за освојено прво, друго или треће место на такмичењима (школском, општинском, окружном, републичком и међународном такмичењу) или конкурсима и осталим такмичењима које организују стручна друштва и надлежна министарства;
- 4) „Ученика генерације“;
- 5) „Спортисту генерације“;
- 6) похвала „Доситеј Обрадовић“;
- 7) друге похвале по одлуци стручних органа школе.

Похвала из става 2. тач. 4)-6) овог члана додељује се ученицима завршног разреда.

Похвале могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима, односно др. законским заступницима ученика.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа, ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе на крају полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

#### **Члан 185.**

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

Похвала за постигнут изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним предметима, односно областима.

#### **Члан 186.**

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

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

Награде додељује Наставничко веће Школе, на предлог одељењског старешине, по прибављеном мишљењу одељењског већа, или стручног актива.

Школски одбор Школе одобрава средства за доделу награда.

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

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

Ученици се могу наградити и на следећи начин:

- 1) упућивањем на екскурзију, летовање, зимовање и сл.
- 2) посетом позоришним и биоскопским представама, концертима, спортским манифестацијама и сл.
- 3) куповином спортске опреме, школских реквизита и прибора и сл.
- 4) и друге пригодне награде.

Школа одређује услове и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације општим актом Школе о похваљивању и награђивању ученика.

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

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 187.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

#### **Члан 188.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Потпредседник одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 189.**

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;
- 8) и друге.

#### **Члан 190.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 76 - 108), осим одредбе о објављивању извода из записника.

### **Ученички парламент**

#### **Члан 191.**

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 192.**

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

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

#### **Члан 193.**

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

Парламент доноси свој пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 194.**

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

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

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

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 76 - 108).

## **VIII. ИСПИТИ**

### **Члан 195.**

У Школи се полагају следећи испити:

- 1) поправни испит;
- 2) разредни испит;
- 3) завршни испит;
- 4) испит из страног језика и други испити у складу са законом, другим прописима и општим актом.

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

### **Разредни испит**

#### **Члан 196.**

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

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

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

Општим актом школе регулишу се услови полагања разредног испита.

### **Поправни испит**

#### **Члан 197.**

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

### **Испит из страног језика**

#### **Члан 198.**

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 199.**

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, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада Школе.

Завршни испит у основном образовању 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 уписати 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 200.**

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

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.

## **IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 201.**

Запослени у школи обављају следеће послове:

- 1) послови руковођења - директор и помоћник директора Школе;
- 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
- 3) нормативно-правни послови - секретар Школе,
- 4) административно-финансијски послови (шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове) и
- 5) помоћно-технички послови (домар/мајстор одржавања, сервирка, кувар и чистачица).

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се: организациони делови Школе; назив и опис послова; други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

Правилником о раду уређују се основна права и обавезе запосленог и Школе, заснивање радног односа, распоређивање запослених, радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зараде запослених, накнаде и друга примања, престанак радног односа, вишак запослених, остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у Школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених уређују се обавезе запослених, одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда радне обавезе, дисциплински поступак, дисциплинске мере, удаљење са рада, правна заштита запослених, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка, материјална одговорност запослених и евиденција о изреченим дисциплинским мерама.

### **Члан 202.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом Школе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 5-10. Статута;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

### **Члан 203.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдано одсуство са рада до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- 4) недостављање најкасније у року од три дана од дана настанка спречености потврде лекара о привременој спречености за рад;
- 5) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада, односно закашњавање на часове и друге облике образовно-васпитног рада;
- 6) неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације и евиденције;
- 7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 8) одбијање сарадње са другим запосленима Школе и непреношење радних искустава на друге младе запослене и приправнике;
- 9) неуљудно и недолично понашање према другим запосленима, родитељима, др. законским заступницима ученика, ученицима, односно понашање супротно одредбама општинских аката, а које не представља тежу повреду радних обавеза, односно повреду забрана;
- 10) обављање приватног посла за време рада;
- 11) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 12) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 13) невршење дежурства по утврђеном распореду;
- 14) неприсуствовање седницама стручних органа чији је запослени члан два пута у току школске године;
- 15) самовољно мењање распореда часова, без знања директора;
- 16) пушење у просторијама Школе и школском дворишту, односно на местима где то није предвиђено;
- 17) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 18) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
- 19) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других значајних података за вођење евиденција из радног односа;
- 20) неоправдано неодазивање или изостајање са усмене расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 21) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица, а што не представља тежу повреду радне обавезе, односно повреду забране;
- 22) неизвршавање или наблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40-часовној радној недељи и Правилником о организацији и систематизацији послова, односно другим општим актима;
- 23) друге лакше повреде услед непридржавање одредаба статута, општинских аката, закона и других прописа, а које не представљају тежу повреду радне обавезе, односно повреду забране.

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

### **Члан 204.**

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 205.**

Рад органа Школе је јаван.

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

### **Члан 206.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 207.**

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 објављује 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 8 дана.

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

Директор може одобрити објављивање аката и информација и на школској интернет страни.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар и директор, уз помоћ наставника информатике, односно запосленог који води школску интернет страну.

За обавештавање ученика може се користити и књига обавештења.

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

#### **Члан 208.**

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

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

#### **Члан 209.**

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

#### **Члан 210.**

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

### **XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 211.**

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

Професионална тајна је све што наставници, стручни сарадници и други запослени у Школи сазнају у свом раду о ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим запосленима, а чије би одавање могло да нанесе моралну или материјалну штету ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим запосленима.

#### **Члан 212.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

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

#### **Члан 213.**

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 214.**

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) и друго.

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

#### **Члан 215.**

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.

## **XII. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 216.**

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 217.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и орган надлежан за доношење општег акта.

Секретар израђује нацрт општег акта и доставља органу надлежном за његово доношење.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив 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 218.**

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.

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

#### **Члан 219.**

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

#### **Члан 220.**

Општи акти се доносе у складу са потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом и колективним уговором.

#### **Члан 221.**

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

#### **Члан 222.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе или на школској интернет страни.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### **Члан 223.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике, односно запосленог који одржава школску интернет страну.

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

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

#### **Члан 224.**

Примерак Статута и осталих општинских аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

### **XIII. ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА**

#### **Члан 225.**

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 подаци за одређивање телесног и моторичког статуса ученика.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши ниво образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање и стечено звање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање 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 прописаном обрасцу или електронски.

Школа је руковалац података 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 администрирање система, 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 226.**

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

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

#### **Члан 227.**

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 непоновљиву 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 уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац 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 228.**

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

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика (ЈОБ, пол, датум, место и држава 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, изостанци, владање 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;

4) подаци за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

5) 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 229.**

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 децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, 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 230.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију прописана је чланом 181. Закона.

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 231.**

Школа ће Министарству обезбедити све потребне податке за информациони систем за спровођење завршног испита којим се у Школи завршава основно образовање, сагласно захтевима из члана 181а Закона и подзаконског акта.

#### **Члан 232.**

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 на дан настанка промене, а то најкасније 30 дана од дана промене.

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

#### **Члан 233.**

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са овим законом, 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.

#### **XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 234.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом, а уколико су у супротности са његовим одредбама.

На сва питања која нису регулисана овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона, Колективног уговора и других прописа.

##### **Члан 235.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 99/1 од 27.02.2018. године са свим изменама и допунама.

##### **Члан 236.**

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

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_

Весна Николовска

Статут је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ .2022. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_ .2022. године.

Секретар Школе

\_\_\_\_\_

Снежана Тодоровић