

ОСНОВНА ШКОЛА  
„ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“  
Дел.бр.384/1  
Дана:22.04.2024.  
К О В И Н

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23, у даљем тексту:Закон), Школски одбор Основне школе “Јован Јовановић Змај” у Ковину, на седници одржаној дана 12.04.2024. године донео је Измене и допуне Статута ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин дел.бр. 352/1 од 12.04.2024. године, а које су ступиле на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, односно 20.04.2024. године. Пречишћени текст Статута обухвата Статут дел.бр.582/1 од 06.06.2022. године као и наведене Измене и допуне Статута дел.бр.352/1 од 12.04.2024. године.

## С Т А Т У Т ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КОВИН (Пречишћени текст)

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи “Јован Јовановић Змај” у Ковину (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

#### Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, важећим законима и подзаконским актима из области образовања, колективним уговором, 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 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 уређено је и Правилником о канцеларијском пословању Школе.

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

#### **Члан 4.**

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом, посебним законом и подзаконским актом.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

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

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно других законских заступника.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Школа уноси и ажурира податке у ЈИСП.

За потребе вођења ЈИСП-а и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту:ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју школа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и посебним законом.

#### **Члан 5.**

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

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

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

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

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

#### **Члан 6.**

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица

или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

### *Поступање школе у случају дискриминаторног понашања учесника у образовању*

#### **Члан 7.**

Школа поступа у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности увек када је учесник у образовању дискриминисано лице, извршилац дискриминације, односно сведок.

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије:

Опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила.

Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

#### **Члан 8.**

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

- 1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик.

Школа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

- 2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза запослених у школи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након заустављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештење полиције и центра за социјални рад.

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

- 3) Обавештење и позивање родитеља је обавеза школе. Одмах након заустављања сукоба учесника – детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) школа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.
- 4) Прикупљање релативних информација и консултације врше се у школи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и преузимања одговорајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције.
- 5) Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике - дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању - појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, васпитном групом, односно одељењском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите од дискриминације сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији.

План заштите укључује и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За сваки процењени ниво дискриминације директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство - надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за

заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

- б) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати одељењски старешина, Тим за заштиту, психолог или педагог, ако нису чланови тима ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе.

Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби.

Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

### *Поступање школе у случају дискриминаторног понашања запосленог према учесницима у образовању*

#### **Члан 9.**

Школа поступа у складу са Законом и овим актом када је запослени извршилац дискриминације, а дискриминисано лице, односно сведок- учесник у образовању.

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока.

**Редослед поступања у интервенцији** зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило. Редослед поступања у интервенцији је:

- 1) Зауостављање дискриминаторног понашања** је обавеза сваког лица које има сазнања о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.
- 2) Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.
- 3) Обавештавање и позивање родитеља** и информисање васпитача, односно одељењског старешине одвија се паралелно са зауостављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.
- 4) Подношење пријаве директору установе** ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релативних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица- учесника у образовању.
- 5) Консултације тима за заштиту** које се одвијају ради прикупљања свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, у сарадњи са тимом. Информише родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.
- 6) Обавештавање Министарства – надлежне школске управе,** од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном

понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.

**7) Праћење ефеката предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку-учеснику у образовању врши се континуирано.**

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице које није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односно трећег лица које није запослено у установи. Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником, Правилником о Протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра.

Уколико постоји сумња да је учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

#### **Члан 10.**

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

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

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

#### **Члан 11.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 12.**

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

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

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

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

## **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

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

#### **Члан 15.**

Назив Школе је Основна школа “Јован Јовановић Змај” Ковин.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Скраћени назив Школе је ОШ „Ј.Ј.Змај“ Ковин.

Седиште Школе је у Ковину, Трг Жарка Зрењанина бр.9

Школа је основана решењем Народног одбора Општине Ковин број 6440 од 08.09.1956.године и уписана тада у судски регистар Округног привредног суда у Панчеву под бројем Фи.755/73.

Решењем број 022-65/90 од 29.06.1990.године Општинског секретаријата за друштвене службе и општу управу општине Ковин утврђено је да школа испуњава услове за рад.

Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Панчеву под бројем Фи.764/90 од 29.06.1990.године, број регистарског улошка 1-926 и у регистар код Министарства просвете, науке и технолошког развоја – идентификациони број установе је 350.

Матични број школе је 08012199, а ПИБ 101409077.

Јединствени број буџетског корисника (скарађено: ЈББК) је 01300.

Школа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буде наставна база високошколске установе-вежбаоница, у складу са законом.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног конкурса, решењем утврђује министар.

Школа може да стекне статус модел установе у складу са Законом, а одлуку о томе доноси министар.

Школа може да стекне статус ресурсног центра у складу са Законом, а одлуку о томе доноси министар.

#### **Члан 16.**

Школа се састоји од матичне школе и издвојеног одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.  
У саставу Школе је и издвојено одељење у Малом Баваништу, на адреси Вука Караџића бб.  
Издвојено одељење нема својство правног лица.

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

#### **Члан 19.**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор, уз сагласност Министарства надлежног за послове образовања.

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

#### **Члан 20.**

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

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

## **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 21.**

Школу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, други наставник или стручни сарадник у Школи.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

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

## **3. Печат и штампил**

#### **Члан 22.**

Школа има велики и мали печат и штампил.

#### **Члан 23.**

Велики печат школе је округлог облика, пречника 45 милиметара, са малим грбом Републике Србије у средини, текст печата исписан је у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се Основна школа, у наредном унутрашњем кругу „Јован Јовановић Змај“. Седиште се исписује испод



назива школе. Напред наведени текст исписан је на српском, мађарском и румунском језику.

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

#### **Члан 24.**

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али је текст исписан само на српском језику.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

#### **Члан 25.**

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 40x25 милиметара, са водоравно исписаним називом школе, с додатком простора за уписивање деловодног броја, датума и исписаним називом места.

Школа има и мали штамбиљ правоугаоног облика, величине 30x10 милиметара, са водоравно исписаним текстом: у првом реду Основна школа, у другом реду „Јован Јовановић Змај“ и у трећем реду Ковин.

#### **Члан 26.**

Факсимил као замена за оригинални потпис овлашћеног лица се може користити на свим службеним актима и исправама у складу са посебним Упутством о употреби факсимила које усваја Школски одбор пре његове прве употребе. Израда и употреба факсимила није обавезна.

За чување и употребу факсимила ако се користи у школи одговоран је секретар.

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

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

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 27.**

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање остваривањем школског програма.

Делатност школе је:

- 8520- Основно образовање.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у свом седишту и у издвојеном одељењу у Малом Баваништу, где се настава у зависности од броја ученика изводи у једном комбинованом неподељеном одељењу од I-IV разреда или два комбинована одељења I и III разред и II и IV разред, односно у другачијој комбинацији у зависности од броја ученика, а у складу са Стручним упутством о формирању одељења и група и начину финансирања основних и средњих школа које се доноси за сваку школску годину.

#### **Члан 28.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

#### **Члан 29.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања)
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације, програми превенције других облика ризичког понашања и програм заштите од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) програм безбедности и здравља на раду;
- 15) остваривање програма заштите животне средине;
- 16) сарадњу са породицом;
- 17) сарадњу са локалном самоуправом;
- 18) рад школске библиотеке;
- 19) друге активности у складу са законом.

### **Члан 30.**

Школа води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и податке од значаја за представљање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Интернет страна школе је [www.zmajkovin.edu.rs](http://www.zmajkovin.edu.rs)

### ***Школски програм***

### **Члан 31.**

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;

б) 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.

Школски програм садржи:

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

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

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

### ***Проширена делатност Школе***

#### **Члан 32.**

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност надлежног Министарства.

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

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом

### ***Ученичка задруга***

#### **Члан 33.**

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом

рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Ученичка задруга је самостално правно лице које оснива школа и уписује се у регистар који води орган надлежан за послове регистрације задруга (у даљем тексту: Регистар).

#### **Члан 34.**

Задругари су физичка лица која чине чланове ученичке задруге.

Задругари су лица запослена у школи која оснива ученичку задругу, ученици школе која оснива ученичку задругу и родитељи, односно други законски заступници ученика који су чланови ученичке задруге.

Директор школе која оснива ученичку задругу обавезан је члан ученичке задруге.

#### **Члан 35.**

Ученичка задруга може да обавља производну, продајну и услужну делатност, односно да обавља друштвено-користан и хуманитарни рад.

Делатност ученичке задруге је део образовно-васпитног рада.

#### **Члан 36.**

Одлуку о оснивању ученичке задруге доноси школски одбор школе на оснивачкој седници којој присуствују сви чланови школског одбора.

Директор школе која оснива ученичку задругу присуствује оснивачкој седници, без права гласа.

Оснивачку седницу сазива председник школског одбора и руководи њеним радом.

Одлуке на оснивачкој седници доносе се већином гласова свих чланова школског одбора.

Школски одбор на оснивачкој седници доноси акт о оснивању ученичке задруге (у даљем тексту: Оснивачки акт).

Средства за оснивање и пословање обезбеђују се из чланарине задругара.

#### **Члан 37.**

Статус задругара стиче се приступањем ученичкој задрузи, на начин и под условима прописаним овим правилником и правилима за рад задруге.

Одлуку о прихватању статуса задругара доноси Скупштина ученичке задруге.

Статус задругара престаје:

- 1) иступањем;
- 2) искључењем;
- 3) престанком радног односа у школи која је оснивач ученичке задруге;
- 4) престанком статуса ученика у школи која је оснивач ученичке задруге;
- 4) престанком ученичке задруге, и
- 5) из других разлога утврђених правилима за рад задруге.

Родитељу, односно другом законском заступнику статус задругара престаје када његовом детету престане статус ученика у школи која је оснивач ученичке задруге.

#### **Члан 38.**

Ученичком задругом управљају задругари.

Органи ученичке задруге су: скупштина, управни одбор, надзорни одбор и директор ученичке задруге.

Чланови скупштине, управног одбора, надзорног одбора и директор ученичке задруге обављају послове из своје надлежности без накнаде.

### **Члан 39.**

Скупштина ученичке задруге формира се на седници коју школски одбор сазива најкасније у року од осам дана од дана уписа у Регистар и чине је задругари који ће приступити ученичкој задрузи до дана одржавања ове седнице.

Скупштину ученичке задруге чине сви задругари.

Скупштина ученичке задруге има председника, кога бирају између себе задругари.

Скупштина ученичке задруге је највиши орган ученичке задруге.

### **Члан 40.**

Скупштина ученичке задруге:

- 1) доноси правила за рад задруге;
- 2) одлучује о повећању и смањењу чланарине;
- 3) усваја годишњи извештај о пословању и спровођењу пословне политике;
- 4) усваја план рада, финансијски план и програм развоја;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) одлучује о расподели добити и покрићу губитака;
- 7) доноси инвестиционе одлуке;
- 8) одлучује о располагању имовином;
- 9) именује и разрешава директора ученичке задруге;
- 10) бира и разрешава из редова задругара чланове управног одбора и председника скупштине;
- 11) доноси одлуку о прихватању статуса задругара ученичке задруге;
- 12) доноси одлуку престанку статуса задругара у складу са правилима за рад задруге;
- 13) доноси пословник о свом раду;
- 14) одлучује о другим питањима у складу са законом и правилима за рад задруге.

Скупштина ученичке задруге ради на седницама које сазива председник скупштине.

Скупштина ученичке задруге одлучује већином гласова присутних задругара, ако је присутна најмање једна половина задругара.

### **Члан 41.**

Управни одбор ученичке задруге састоји се од најмање три члана.

Чланове управног одбора бира скупштина задругара из реда задругара.

Управни одбор има председника, кога бирају између себе чланови управног одбора.

Управни одбор:

- 1) предлаже и спроводи пословну политику и припрема извештаје о спровођењу пословне политике;
- 2) разматра и предлаже план рада, финансијски план и програм развоја;
- 3) разматра и предлаже извештај о пословању;
- 4) разматра и предлаже усвајање финансијских извештаја;
- 5) предлаже скупштини расподелу добити и начин покрића губитака;
- 6) припрема предлоге одлука за скупштину ученичке задруге и спроводи одлуке скупштине;
- 7) предлаже скупштини именовање и разрешење директора ученичке задруге;
- 8) предлаже скупштини доношење инвестиционих одлука;
- 9) предлаже скупштини одлуке о располагању имовином у складу са правилима за рад задруге;
- 10) доноси пословник о свом раду;
- 11) доноси одлуке и обавља и друге послове, у складу са правилима за рад задруге.

#### **Члан 42.**

Надзорни одбор састоји се од најмање три члана.

Чланове надзорног одбора бира скупштина задругара из реда задругара.

Надзорни одбор има председника, кога бирају између себе чланови надзорног одбора.

Надзорни одбор:

- 1) врши надзор над радом управног одбора и директора;
- 2) прегледа финансијске и друге извештаје и извештаје о пословању и извештава скупштину ученичке задруге о финансијским извештајима задруге;
- 3) контролише усклађеност пословања ученичке задруге са законом и задружним правилима и принципима;
- 4) ангажује, по потреби, друга стручна лица за одговарајућу област када је то потребно ради стручне анализе финансијских и других извештаја и извештаја о пословању ученичке задруге;
- 5) подноси извештај задругарима на свакој годишњој скупштини ученичке задруге, а по потреби и на ванредној скупштини ученичке задруге када сматра да је то потребно или када то затражи скупштина, управни одбор или директор ученичке задруге;
- 6) доноси пословник о свом раду;
- 7) обавља и друге послове, у складу са законом и задружним правилима.

#### **Члан 43.**

Директор ученичке задруге именује се из реда задругара који су запослени на неодређено време у школи која оснива ученичку задругу.

Директор ученичке задруге:

- 1) заступа ученичку задругу;
- 2) организује рад и води пословање ученичке задруге;
- 3) стара се о законитости и одговара за законитост рада ученичке задруге;
- 4) извршава одлуке скупштине и управног одбора;
- 5) обавља и друге послове, у складу са правилима за рад задруге.

#### **Члан 44.**

Ученичка задруга управља, користи и располаже својом имовином, у складу са законом, Правилником о ученичким задругама, оснивачким актом и правилима за рад задруге.

Имовину ученичке задруге чине, право својине на покретним и непокретним стварима, новчаним средствима, хартијама од вредности и друга имовинска права које је задруга стекла пословањем или другим правним послом.

Имовина ученичке задруге је у задружној својини.

Имовина ученичке задруге може да се образује из чланарине задругара, средстава остварених радом и пословањем задруге и средстава које је задруга стекла у складу са законом.

#### **Члан 45.**

Скупштина ученичке задруге одлучује о расподели годишње добити, након усвајања финансијских извештаја на начин прописан Правилником о ученичким задругама.

#### **Члан 46.**

Ученичка задруга води пословне књиге, саставља и подноси финансијске извештаје, на начин и под условима који су прописани законом којим се уређује рачуноводство.

Школа је обавезна да уз финансијски извештај школе, Министарству истовремено достави и извештај о раду ученичке задруге.

#### **Члан 47.**

Одлуку о престанку ученичке задруге доноси школски одбор школе која оснива ученичку задругу.

Ученичка задруга престаје укидањем школе која оснива ученичку задругу, као и статусним променама које за последицу имају укидање школе која оснива ученичку задругу (спајање, раздвајање и припајање школе).

Ученичка задруга брише се из Регистра по достављању одлуке школског одбора о престанку ученичке задруге, по достављању одлуке о укидању школе која оснива ученичку задругу, као и одлуке о промени статуса школе која за последицу има укидање школе (спајање, раздвајање и припајање школе).

По престанку ученичка задруге, права и обавезе ученичке задруге преузима њен оснивач.

### **IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 48.**

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

#### **Члан 49.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета општине Ковин, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 50.**

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

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

#### **Члан 51.**

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине Ковин;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Ученичке задруге;
- 6) конкурисањем за одобрене пројекте.

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 и помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно других законских заступника, општине Ковин, донатора, спонзора и проширене делатности, дужна је да првенствено користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

#### **Члан 52.**

Школа послује преко свог жиро-рачуна број: 840-935660-37 код Управе за трезор, а има рачун за посебне намене тзв.евиденциони рачун број 840-935860-19 преко кога се исплаћују зараде, накнаде зарада и др., посебан рачун за исплату боловања преко 30 дана број 840-5451760-18 и рачун за родитељски динар бр.840-4391760-67.

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

## **V ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**

### **Члан 53.**

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом Општине Ковин 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, директор и Школски одбор.

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 54.**

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 55.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом.

### 1. Школски одбор

#### Члан 56.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### *1) Састав и именовање школског одбора*

#### Члан 57.

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

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

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – 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 општине Ковин.

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

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

Мандат школског одбора траје четири године.

#### Члан 58.

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 кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

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

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 59.**

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Ковин именуваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Ковин доноси решење о именовану Школског одбора.

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

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

## ***2) Престанак дужности школског одбора***

### **Члан 60.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Ковин 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 одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;

3) у поступку преиспитавања акта о именовану 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) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из члана 58. 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 општине Ковин.

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

### **Члан 61.**

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, Скупштина општине Ковин дужна је да одмах, а најкасније у

року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Ковин не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени школски одбор најкасније у року од 15 дана.

### **Члан 62.**

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина општине Ковин не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

### **3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора**

### **Члан 63.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени, уз сагласност оснивача и о промени назива или седишта Школе, уз сагласност Министарства;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, односно других законских заступника, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора школе;
- 18) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 19) закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 20) доноси решење о премештају на радно место директора школе, ако је за директора школе изабрано лице из реда запослених у овој школи;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора школе;
- 22) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду

забране из члана 5. став 1. Статута, односно из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

23) одлучује по жалби на решења директора;

24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;

26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

28) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 64.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 65.**

Седницама школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Представници ученичког парламента позивају се достављањем позива за седницу преко наставника задуженог за рад ученичког парламента или уручењем позива именованим представницима Ученичког парламента.

Представник синдиката у Школи позива се или истицањем позива за школски одбор на огласну таблу коју користи синдикат школе или слањем позива на мејл адресу председника синдиката.

#### **Члан 66.**

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

#### **Члан 67.**

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини општине Ковин, односно оснивачу Школе.

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

### **2. Савет родитеља**

#### **Члан 68.**

Саветодавни орган школе је савет родитеља.

Савет родитеља бира се на период од једне године.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, оодносно законски заступник ученика сваког одељења.

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

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

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине, у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно законски заступници ученика припадника националне мањине.

У школи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан савета родитеља изабран на првом родитељском састанку ученика првог разреда може ту функцију да обавља до краја школовања свог детета, ако сваке школске године буде поново изабран за члана савета родитеља.

### **Члан 69.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада
- 6) разматра извештаје о остваривању школског програм, 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 других законских 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) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 14) доноси пословник о свом раду;
- 15) са директором школе учествује у организацији исхране ученика у школи и
- 16) обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и важећим подзаконским актима.

### **Члан 70.**

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 71.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

## **3. Директор**

### ***1) Услови за избор директора***

### **Члан 72.**

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога;
- 2) дозволу за рад;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 4) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 5) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора Школе може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 4) најмање десет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и
- 5) које испуњава услове за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 73.**

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.

#### **Члан 74.**

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### ***2) Поступак за избор директора***

#### **Члан 75.**

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

Конкурс се објављује у најмање једним новинама које имају тираж на територији целе Републике Србије или у Службеном гласнику Републике Србије.

#### **Члан 76.**

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 неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.  
Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.  
Рок за подношење пријава на поновљени конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 77.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству које није старије од 6 месеци)
- извод из матичне књиге рођених са холограмом за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за наставника или стручног сарадника;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања (уверење о некажњавању из суда, СУП-а и из Привредног суда);
- потврду о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)-ако га кандидат поседује
- оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- лекарско уверење;
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

#### **Члан 78.**

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 пошिल्ке.

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

#### **Члан 79.**

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

#### **Члан 80.**

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

#### **Члан 81.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 5 чланова, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

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

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

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

#### **Члан 82.**

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

#### **Члан 83.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

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

Мишљење из става 1. овог члана се року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

#### **Члан 84.**

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

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

#### **Члан 85.**

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

#### **Члан 86.**

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовану, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### ***3) Статус директора***

#### **Члан 87.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.



## **Члан 88.**

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

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

## **4) Надлежност директора**

### **Члан 89.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) 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 школи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања или непримереног понашања запослених према ученику;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора и других инспекцијских органа;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 16) обавезан је да благовремено информише 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) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
  - 19) председава и руководи радом педагошког колегијума;
  - 20) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
  - 21) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
  - 22) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
  - 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика, у складу са овим и другим законом;
  - 24) образује комисије за полагање испита ученика;
  - 25) обезбеђује регуларност завршног испита;
  - 26) обезбеђује услове и регуларност државног испитивања ученика;
  - 27) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
  - 28) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
  - 29) сарађује са ученицима у ученичким парламентом;
  - 30) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом, у име послодавца закључује уговоре о раду са запосленима;
  - 31) с репрезентативним синдикатом у Школи закључује колективни уговор код послодавца;
  - 32) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
  - 33) дужан је да за време штрајка који је организован противно одредби члана 79. став 2. Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 10/19 и129/21) обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк;
  - 34) доноси распоред часова;
  - 35) утврђује на предлог одељењског већа распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;
  - 36) директор школе у сарадњи са Саветом родитеља организује исхрану ученика у школи;
  - 36а) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 10/19, 129/21 и 92/23);
  - 37) обавља и друге послове, ускладу са законом и Статутом.
- 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 наставника или стручног сарадника врши просветни саветник.

### **5) Права, обавезе и одговорности директора**

#### **Члан 90.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и школском одбору.

#### **Члан 91.**

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

#### **б) Престанак дужности директора**

#### **Члан 92.**

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

#### **Члан 93.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања, 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 деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 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 или спољашње вредновање;
- 11) је за време трајање његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) ометра 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 у оквиру јединственог информационог система просвете 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 провоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

### ***Престанак дужности истеком мандата, навршавањем 65 година живота и на лични захтев***

#### **Члан 94.**

Школски одбор је у обавези да прати наступање законских разлога за престанак дужности директора услед истека мандата, навршавањем 65 година живота, односно на лични захтев.

Када се стекну услови за престанак дужности директора на лични захтев, школски одбор то констатује и утврђује датум престанка дужности директора и о томе обавештава Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

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

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

### ***Престанак дужности разрешењем***

#### **Члан 95.**

Школски одбор је у обавези да прати наступање законских разлог за разрешење директора пре истека мандата, те да о томе обавести покрајинског секретара.

Покрајински секретар, уколико је то потребно, преко надлежне инспекције утврђује да ли су испуњени услови за разрешење директора предвиђени одредбом члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања, прибавља мишљење одговарајућег националног савета и изјашњава се о поднетом захтеву.

Покрајински секретаријат захтев школског одбора, са потребним мишљењем одговарајућег националног савета, записником надлежне инспекције и изјашњењем покрајинског секретара доставља министру. Даном достављања наведен документације од стране покрајинског секретара министру, почињу тећи рокови из члана 128. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Министар може разрешити директора школе чије је седиште на територији АП Војводине, само уколико је за то разрешење покрајински секретар дао сагласност.

Решење о разрешењу директора министарство доставља школском одбору и Покрајинском секретару.

Школски одбор даље врши достављање решења министра директору који се разрешава.

Покрајински секретар у року од 8 дана од дана пријема решења министра о разрешењу директора доноси решење о именовану в.д директора школе и доставља га министру, школском одбору и именованом лицу.

#### **4. Вршилац дужности директора**

##### **Члан 96.**

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

#### **5. Секретар**

##### **Члан 97.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за 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.

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни 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 члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

##### **Члан 98.**

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;
  - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора школе;
  - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
  - 12) пружа стручну подршку конкурсној комисији;
  - 13) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **6. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум**

### **Члан 99.**

Стручни органи и тимове 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, односно за пружање додатне подршке ученику,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање;
- 10) Тим за обезбеђење квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво;
- 12) Тим за професионалну оријентацију;
- 13) Тим за професионални развој;
- 14) Тим за стручно усавшавање;
- 15) Тим за ажурирање школској сајта и вођење летиписа школе;
- 16) Тим за преглед школске документације и координацију Есдневника;;
- 17) Тим за рад ђачке кухиње;
- 18) Тим за културну и јавну делатност;
- 19) Тим за организацију наставе на даљину (гугл учионица);
- 20) Тим за организацију и спровођење завршног испита за упис у средњу школу.

### **Члан 100.**

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;
- 4) развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Члан 101.**

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

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

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

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

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа.

#### **Члан 102.**

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, осим одредбе о објављивању извода из записника.

### ***1) Наставничко веће***

#### **Члан 103.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 104.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању школског програма;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 7) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 8) врши надзор над радом других стручних органа;
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 13) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 14) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење комисији за избор директора о пријављеним кандидатима;
- 18) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 19) даје мишљење директору о избору одељењских старешина;
- 20) доноси одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи;
- 21) доноси Пословник о свом раду.

### **Члан 105.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### ***Начин рада наставничког већа***

### **Члан 106.**

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 107.**

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 108.**

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 109.**

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, 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 квартала, 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 наставничког већа може бити сазвана и одржана електронски што се ближе уређује пословником о раду наставничког већа.



#### **Члан 110.**

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

#### **Члан 111.**

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложe 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 112.**

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

#### **Члан 113.**

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.

Дискутантi 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 114.**

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

#### **Члан 115.**

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 пристojном облику.

#### **Члан 116.**

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

#### **Члан 117.**

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

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

#### **Члан 118.**

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

#### **Члан 119.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **Члан 120.**

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.

### **Члан 121.**

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 122.**

Ако се мерама из чл.120. и 121. 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 123.**

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 5 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.

### ***Одлучивање наставничког већа***

### **Члан 124.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

### **Члан 125.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

### **Члан 126.**

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 127.**

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 128.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

### **Члан 129.**

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 130.**

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 131.**

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

Одлука се доноси тајним гласањем у следећем случају:

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

И друге одлуке се могу донети тајним гласањем, ако се чланови наставничког већа одлуче за тајно уместо јавног гласања.

### **Члан 132.**

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

### **Члан 133.**

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

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

### **Члан 134.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

### **Члан 135.**

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

Наставничко веће ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Ковин

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа  
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ године**

Позитивно мишљење даје се за кандидата чији је редни број заокружен:

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

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

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

Треба заокружити редни број кандидата за кога се даје позитивно мишљење.

М.П

#### **Члан 136.**

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

#### **Члан 137.**

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

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

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

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

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их гласачима.

Гласање се врши, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење и листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 138.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених.

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

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

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

#### **Члан 139.**

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

Наставничко веће ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Ковин

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

За чланове школског одбора члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

М.П

#### **Члан 140.**

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

#### **Члан 141.**

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

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

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

#### **Члан 142.**

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

#### **Записник**

#### **Члан 143.**

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 или састављањем куцаног записника који се чува у за то посебно предвиђеном регистратору, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, или када се попуни регистратор у случају када се састављају куцани записници, свеска записника, односно регистратор трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 144.**

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 145.**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискусаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова Наставничког већа поводом одлука или закључака по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим одлукама, односно закључцима,
- 9) донетим актима,
- 10) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 11) другим значајним питањима у вези са седницом.

Записничар попуњава и табелу чланова наставничког већа, где се знацима „+“ и „-“ бележи присуство, односно одсуство члана наставничког већа на конкретној седници.

#### **Члан 146.**

Записничар одлучује о томе шта ће се унети у записник.

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 147.**

Извод из записника наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе и на том месту остаје најмање 8 дана.

### ***2) Одељењско веће***

#### **Члан 148.**

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

#### **Члан 149.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају квартала, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) предлаже распоред часова;
- 6) предлаже распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује закључну оцену из предмета;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује закључну оцену из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже награђивање ученика;

- 14) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа”;
- 15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 17) предлаже наставничком већу план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар школских такмичења;
- 18) обавља и друге послове у складу са Законом.

#### **Члан 150.**

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, без права одлучивања.

#### **Члан 151.**

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

### ***3) Стручно веће за разредну наставу***

#### **Члан 152.**

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

#### **Члан 153.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. 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 образовања и васпитања;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

#### **Члан 154.**

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 155.**

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

#### **4) Стручно веће за области предмета**

##### **Члан 156.**

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

##### **Члан 157.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће за области предмета-математика;
- 2) стручно веће за области предмета-ликовна култура, музичка култура и физичко и здравствено васпитање;
- 3) стручно веће за области предмета-природне науке;
- 4) стручно веће за области предмета-историја и географија;
- 5) стручно веће за области предмета-страни језици и
- 6) стручно веће за области предмета-српски језик.

##### **Члан 158.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. 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) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

##### **Члан 159.**

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 160.**

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

#### **5) Стручни актив за развојно планирање**

##### **Члан 161.**

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

Стручни актив за развојно планирање ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин чине:

- представници наставника и стручних сарадника (6 чланова)
- представник јединице локалне самоуправе (1 члан)
- представник Ученичког парламента (1 члан)
- представник Савета родитеља (1 члан)



Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће, а представника јединице локалне самоуправе, предлажу чланови Школског одбора из реда локалне самоуправе између себе.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 162.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 163.**

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 164.**

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

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

#### **Члан 165.**

Стручни актив за развој школског програма чине:

- представници наставника (4 члана) и
- представници стручних сарадника (1 члан).

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће.

#### **Члан 166.**

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 167.**

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 168.**

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

**7) Тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученику**

**Члан 169.**

Тим за инклузивно образовање чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина (укупно 5 наставника), стручни сарадник (1 члан), представник родитеља (1 члан), односно других законских заступника, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника, представник локалне самоуправе (1 члан) и представник ученичког парламента (1 члан).

Тим за инклузивно образовање именује директор.

**Члан 170.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

**Члан 171.**

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

**Члан 172.**

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

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи именује директор за конкретан случај.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика о 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.

**8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 173.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине стални чланови: директор, педагог и секретар и

наставници (три), представник родитеља ученика (један), јединице локалне самоуправе (један) и ученичког парламента (један), а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

#### **Члан 174.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 175.**

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 176.**

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

#### **Члан 176а.**

*Тим за кризне догађаје* је део тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим).

Тимом руководи директор установе, а формира се на почетку школске године и чине га поред директора стручни сарадници психолог и педагог.

Послове информисања и координације обавља директор, а послове пружања психосоцијалне подршке педагог и психолог.

### **9) Тим за самовредновање рада Школе**

#### **Члан 177.**

Задатак Тима за самовредновање рада Школе је да:

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

Тим за самовредновање чине директор, представници запослених (наставници 5 чланова и 2 стручна сарадника), родитеља, односно других законских заступника (1 члан), ученичког парламента (1 члан) и јединице локалне самоуправе (1 члан).

Састав Тима утврђује директор.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

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

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

#### **Члан 178.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: наставници разредне наставе и наставници предметне наставе (4 члана), представници родитеља (1 члан), јединице локалне самоуправе (1 члан) и ученичког парламента (1 члан).

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

#### **Члан 179.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

6) подноси извештај о свом раду.

#### **Члан 180.**

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 181.**

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

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

#### **Члан 182.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине наставници разредне наставе и наставници предметне наставе (4 члана), представници родитеља (1 члан), јединице локалне самоуправе (1 члан) и ученичког парламента (1 члан).

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 183.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. 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 предузетништом;
- 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) подноси извештај о свом раду.

#### **Члан 184.**

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

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

#### **Члан 185.**

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

### ***12) Тим за професионалну оријентацију***

#### **Члан 186.**

Тим за професионалну оријентацију чине наставници/стручни сарадници који су прошли програм обуке за професионалну оријентацију и одељењске старешине ученика седмог и осмог разреда.

#### **Члан 187.**

Тим за професионалну оријентацију:

- 1) доноси план рада и имплементације програма професионалног развоја ученика;
- 2) реализује програм професионалног развоја за ученике седмог и осмог разреда;
- 3) прати индивидуалне склоности ученика;
- 4) пружа помоћ ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) подноси извештај о свом раду директору, стручним органима, Савету родитеља и Школском одбору.

#### **Члан 188.**

Тим за професионалну оријентацију именује директор.

Сагласност за увођење програма професионалне оријентације прибавља се од стране Савета родитеља и Школског одбора.

Тим за професионалну оријентацију са својим радом упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор, Одељењске заједнице 7. и 8 разреда и Ученички парламент.

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

### **13) Тим за професионални развој**

#### **Члан 189.**

Тим за професионални развој чине директор, стручни сарадник (психолог), предстаници наставника предметне и разредне наставе (4 члана), представник локалне самоуправе (1 члан), представник родитеља (1 члан) и представник ученичког парламента (1 члан).

#### **Члан 190.**

Тим за професионални развој:

- 1) сачињава годишњи план рада;
- 2) промовише идеје и могућности професионалног развоја
- 3) врши анализирање развојних потреба;
- 4) пружа подршку наставницима за израду индивидуалних планова професионалног развоја;
- 5) прати професионални развој наставника
- 6) израђује предлог Плана стручног усавршавања запослених,
- 7) стара се и организује реализацију одговарајућих програма обуке,
- 8) води евиденцију о оствареним сатима стручног усавршавања,
- 9) даје смернице и прати израду порт фолија наставника,
- 10) прати реализацију личних планова стручног усавршавања у школи и ван школе,
- 11) подноси извештаје о свом раду директору школе и Наставничком већу,
- 12) обавља и друге задатке из своје надлежности којима ће доприносити остваривању обавезе сталног стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и секретара школе.

#### **Члан 191.**

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално преиспитивање и развијање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја ученика и нивоа њихових постигнућа.

#### **Члан 192.**

Обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање, које се остварује кроз различите активности дефинисане Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

#### **Члан 193.**

Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање.

#### **Члан 194.**

Тим за професионални развој именује директор.

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

### **14) Тим за ажурирање школског сајта и вођење летописа школе**

#### **Члан 195.**

Тим за ажурирање школског сајта и вођење летописа школе чине: директор школе, наставник информатике и рачунарства и библиотекар који је задужен за писање летописа школе

Задатак овог тима је да континуирано ради на ажурирању сајта школе водећи рачуна да информације и документи везани за рад школе буду благовремено постављени на сајту школе, и да уредно и ажурно води летопис школе.

У прикупљању материјала који треба да се објави на сајту школе, односно да уђе у летопис школе члановима тима ће помагати секретар школе и други запослени у школи.

#### **Члан 196.**

Тим за ажирирање школског сајта и вођење летописа школе образује директор.

За свој рад Тим за ажурирање школског сајта и вођење летописа школе одговара директору и Наставничком већу.

### ***15) Тим за преглед школске документације и координацију Есдневника***

#### **Члан 197.**

Координатори Есдневника су директор, један наставник разредне наставе и један наставник предметне наставе, а прегледач школске документације је стручни сарадник-психолог.

Задатак овог Тима је да координира рад Есдневника и врши преглед школске документације (Есдневника и матичних књига) неколико пута у току школске године.

#### **Члан 198.**

Тим за преглед школске документације и координацију Есдневника образује директор.

За свој рад Тим за преглед школске документације и координацију Есдневника одговара директору и Наставничком већу.

### ***16) Тим за рад ђачке кухиње***

#### **Члан 199.**

Тим за рад ђачке кухиње чине директор, библиотекар, кафе куварица/сервирка и два представника Савета родитеља.

Задатак овог Тима је да се бави организацијом исхране ученика у школи, што подразумева, пре свега предлагање јеловника, односно намирница које ће се уврстити у добра која ће се набављати од дистрибутера ужине, али и друге послове које доприносе бољој организацији исхране ученика.

#### **Члан 200.**

Тим за рад ђачке кухиње образује директор.

За свој рад Тим за рад ђачке кухиње одговара директору и Савету родитеља.

### ***17) Тим за културну и јавну делатност***

#### **Члан 201.**

Тим за културну и јавну делатност чине сви наставници разредне наставе, библиотекар, наставници српској језика, наставник ликовне и наставник музичке културе.

Задатак овог Тима је да се бави организацијом школских приредби, прослава, Дечије недеље и др.културних дешавања у школи.

#### **Члан 202.**

Тим за културну и јавну делатност образује директор.

За свој рад Тим за културну и јавну делатност одговара директору и Наставничком већу.

## **18) Тим за организацију наставе на даљину (гугл учионица)**

### **Члан 203.**

Тим за организацију наставе на даљину (гугл учионица) чине директор и наставник разредне/предметне наставе.

Задатак овог Тима је да по потреби организује наставу на даљину.

### **Члан 204.**

Тим за организацију рада на даљину образује директор.

За свој рад Тим за организацију рада на даљину одговара директору и Наставничком већу.

## **19) Педагошки колегијум**

### **Члан 205.**

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

### **Члан 206.**

Педагошки колегијум:

1) доноси свој годишњи план и програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прати остваривање школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- именовање ментора стручном сараднику-приправнику,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредовања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана Школе,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- 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;

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању и индивидуални образовни план за ученике са изузетним способностима;



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) одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања школе и о томе два пута годишње извештава директора школе;

14) доноси пословник о свом раду.

#### **Члан 207.**

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума ако нису уређена пословником о раду овог органа, сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

#### **Члан 208.**

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

### **7. Одељењски старешина**

#### **Члан 209.**

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 наставник разредне наставеће радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Пosaо одељењског старешине у другом циклусу, изузетно може да обавља и наставник предметне наставе који не изводи наставу у том одељењу.

#### **Члан 210.**

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 полугодишњу 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 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.

## **VII ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### *Годишњи план рада*

#### **Члан 211.**

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 212.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања)
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације, програми превенције других облика ризичког понашања и програм заштите од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) програм безбедности и здравља на раду;
- 15) остваривање програма заштите животне средине;
- 16) сарадњу са породицом;
- 17) сарадњу са локалном самоуправом;
- 18) рад школске библиотеке;
- 19) друге активности у складу са законом.

## ***Школска и радна година***

### **Члан 213.**

Образовно-васпитни рад Школе 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.

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 покрајинског секретара за образовање;
- 2) на захтев школе уз сагласност покрајинског секретара за образовање;
- 3) на захтев надлежног органа општине Ковин уз сагласност покрајинског секретара за образовање.

Школски календар прописује покрајински секретар за образовање до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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

### **Члан 214.**

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.

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

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

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

### **Члан 215.**

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, а за ученике првог и другог разреда организован је продужени боравак.

Изузетно за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма.

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

### ***Одржавање наставе***

### **Члан 216.**

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

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

Настава се организује у две смене које се мењају сваке две недеље.

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

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

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

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

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

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

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 двапута 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.

### ***Настава у природи, екскурзије и излети***

#### **Члан 217.**

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

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

Школа такође може да планира и излете, програм излета саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

## **VIII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

### **1. Упис у школу**

#### **Члан 218.**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

Испитивање детета уписаног у Школу врши психолог Школе на матерњем језику детата, применом стандардних поступака и инструмената препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

Проверу спремности детета врши психолог 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 старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев Комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу.

Комисију чине 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 образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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

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

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

### **Члан 219.**

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

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и надлежни орган општине Ковин 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.

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

### **1) Права ученика**

#### **Члан 220.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из става 1 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 писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 2. и 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### **Члан 221.**

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

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

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

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

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 222.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

#### **Члан 223.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 224.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

6) избор чланова Ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице.

#### **Члан 225.**

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

### ***Ученички парламент***

#### **Члан 226.**

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

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

#### **Члан 227.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 228.**

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика,

Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

### **Члан 229.**

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

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

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

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

### ***Исхрана и превоз ученика***

### **Члан 230.**

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

Школа организује превоз за три релације: Мало Баваниште-матична школа-Мало Баваниште, Жарковац-Кречанска улица-матична школа-Кречанска улица-Жарковац и Мост-матична школа-Мост.

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

Ученик коме је на основу захтева родитеља, односно законског заступника омогућено да похађа школу ван подручја коме припада има право на бесплатан превоз само у оквиру школског подручја у којем има пребивалиште.

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

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са саветом родитеља школе, организује исхрану за ученике.

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

Средства за виши квалитет образовања, која школа остварује по основу учешћа родитеља, односно другог законског заступника, јединице локалне самоуправе, донатора,



спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

## **2) Оцењивање и напредовање ученика**

### **Оцењивање**

#### **Члан 231.**

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

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

### **Испити ученика**

#### **Члан 232.**

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

#### **Члан 233.**

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

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

Припремна настава организују се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно за цело одељење ученика осмог разреда који полажу завршни испит.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

#### **Члан 234.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

#### **Члан 235.**

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

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

#### **Члан 236.**

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

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

#### **Члан 237.**

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

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

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

#### **Члан 238.**

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

#### **Члан 239.**

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 240.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15 до 30 у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

#### **Члан 241.**

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

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

#### **Члан 242.**

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 243.**

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

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

#### **Члан 244.**

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

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

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако то у најбољем интересу ученика.

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

#### **Члан 245.**

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

#### **Члан 246.**

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

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

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

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

#### **Члан 247.**

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

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

#### **Члан 248.**

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

#### **Члан 249.**

Кандидат има право:

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

#### **Члан 250.**

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;

4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

#### **Члан 251.**

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

#### **Члан 252.**

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

#### **Члан 253.**

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

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

#### **Члан 254.**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

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

#### **Члан 255.**

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

#### **Члан 256.**

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

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

#### **Члан 257.**

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

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

### **Члан 258.**

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

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

### **Члан 259.**

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

### **Члан 260.**

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

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

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

### ***Брже напредовање ученика***

#### **Члан 261.**

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

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

#### **Члан 262.**

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

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

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

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

#### **Члан 263.**

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

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор школе, наставник, стручни сарадник, педагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и са школом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно школом која има одељење за ученике са сметњама у развоју, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Школа је у обавези да успостави сарадњу са другом школом у којој ученик који остварује право на додатну подршку наставља стицање образовања, а у циљу остваривања континуитета додатне подршке.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 6. овог члана утврђује министар.

Листе из става 7. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

### *Индивидуални образовни план*

#### **Члан 264.**

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 оптималан развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, а у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

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

Врсте ИОП-а су:

- 1) ИОП1- прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2-прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3-проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученике са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику (у даљем тексту: Тим).

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уносе се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

### **3) Обавезе ученика**

#### **Члан 265.**

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

#### **Члан 266.**

Ученик је обавезан да:

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

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

#### **Члан 267.**

Изоостајање ученика до 5 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изоостајање ученика више од 5 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

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

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

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

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

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

#### **Члан 268.**

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 2. 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 општину Ковин и надлежну установу социјалне заштите.

#### ***4) Одговорности ученика и њихових родитеља***

#### **Члан 269.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### ***Дисциплинска одговорност ученика***

#### **Члан 270.**

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

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

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

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

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. овог закона,



школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

#### **Члан 271.**

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

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

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

#### **Члан 272.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) непридржавање Кућног реда и Правила понашања;
- 2) неоправдано закашњавање на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 3) неоправдано изостајање са наставе до 25 часова у току школске године;
- 4) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без претходног одобрења наставника или стручног сарадника;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) недолично понашање према другим ученицима;  
недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима, другим запосленима у Школи и трећим лицима у просторијама школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 7) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 8) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно – васпитног рада у Школи;
- 9) необавештавање родитеља о резултатима свога учења и владања и не преношење порука одељенског старешине, стручног сарадника и других наставника;
- 10) неблагоприятно правдање изостанака;
- 11) наношење материјалне штете школи: оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и друге имовине Школе;
- 12) оштећење или уништавање личних ствари или прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 13) преправка и дописивање на обавештењима које издаје школа (нпр. Писмено обавештење, писмени и контролни задаци);
- 14) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта: уништавање садница и саксија са цвећем, писање по зидовима и сл.
- 15) недолично понашање на јавним местима (културним и здравственим установама), екскурзијама, настави у природи и другим посетама које организује Школа;
- 16) понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;
- 17) насилно понашање са другог нивоа када васпитни рад није делотворан;
- 18) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства противно одредбама Правилника о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства, које нема обележје теже повреде обавезе ученика из члана 273. став 1. тачка 7. овог Статута.

### **Члан 273.**

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, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 270. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

Школа ће доношењем посебног Правилника уредити употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у складу са Смерницама за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у доуниверзитетском образовању које је донео Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

### **Члан 274.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

### **Члан 275.**

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

- 1) опомена,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа.

### **Члан 276.**

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

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа.

Изузетно од став 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 273. став 1. тачка 4) и 5) овог Статута, ученику се може изречи васпитно дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

Мере из става 1. и 2. овог члана изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утичу на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

#### **Члан 277.**

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

Мера из става 1. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

#### **Члан 278.**

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

#### **Члан 279.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 270. Статута.

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

#### **Члан 280.**

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника или стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Одељењски старешина води евиденцију о обављању друштвено корисног рада.

#### **Члан 281.**

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

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

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

#### **Члан 282.**

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

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

### **Члан 283.**

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 1. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 273. став 1. тач. 4) и 5) овог Статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

### **Члан 284.**

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Закључак из става 2. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

### **Члан 285.**

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 установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

### **Члан 286.**

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

Изузетно од става 1. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 273. став 1. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

### **Члан 287.**

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 273. став 1. тач. 4) и 5) овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

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

Током удаљења ученика из става 1. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 1. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

#### **Члан 289.**

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

#### **Члан 290.**

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

#### **Члан 291.**

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада прописује министар.

Одељењски старешина поред посебне педагошке евиденције о појачаном васпитном раду, води и евиденцију о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

У посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду уносе се подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и оствареним резултатима тог рада.

### ***Материјална одговорност ученика***

#### **Члан 292.**

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

### ***Одговорност родитеља ученика***

#### **Члан 293.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

8) за теже повреде обавезе ученика;

9) да поштује правила Школе.

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

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

### **3. Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 294.**

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

#### **Члан 295.**

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 15 дана.

#### **Члан 296.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег квартала за постигнуте резултате у учењу и владању у току квартала.

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

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 15 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 297.**

Ученик може добити следеће награде:

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

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

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

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

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 15 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 298.**

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

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

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

#### **Члан 299.**

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

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

#### **Члан 300.**

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

#### **Члан 301.**

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

#### **Члан 302.**

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране тог министарства.

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:

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

2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

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

3. За успех на окружном такмичењу ученику припада:

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

4. За успех на међуопштинском или регионалном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 15 бодова
- за освојено друго место – 12 бодова
- за освојено треће место – 10 бодова.

5. За пласман на републичко такмичење ученику припада 5 бодова;

6. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

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

7. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;
  - за освојено друго место –30 бодова;
  - за освојено треће место – 25 бодова.
8. За руковођње одељењском заједницом
- 2 бода за сваку школску годину.
9. За избор и учешће у раду ученичког парламента
- 2 бода за сваку школску годину.

#### **Члан 303.**

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког и здравственог васпитања, рецитаторства, позоришне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе и технике и технологије.

#### **Члан 304.**

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се једна трећина од бодова утврђених у члану 302. Статута.

#### **Члан 305.**

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

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

#### **Члан 306.**

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

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су секретар школе и два наставника (један наставник разредне наставе и један наставник предметне наставе).

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и према критеријума утврђених у члану 306. Статута и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

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

#### **Члан 307.**

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

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

#### **Члан 308.**

Ученик генерације награђује се књигом/гама.

Ученик генерације, поред награде у облику књига, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.



Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовим постигнућима у току школовања. Одлука остаје на огласној табли и на школској интернет страни најмање 15 дана.

#### **Члан 309.**

Ученички парламент додељује похвалу „Змај међу змајчићима“ ученику осмог разреда.

Добитника ове похвале бирају ученици од петог до осмог разреда тајним изјашњавањем дајући свој глас за једног од више предложених кандидата, а листу кандидата утврђује Ученички парламент на предлог одељењских заједница.

Добитник похвале „Змај међу змајчићима“ награђује се на завршној приредби пригодним поклоном, књигом или комплетом књига.

### **4. Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 310.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право на приговор и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

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

#### **Члан 311.**

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања 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. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

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

#### **Члан 312.**

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, 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 сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

#### **Члан 313.**

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.

#### **Члан 314.**

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

## **IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 315.**

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број и структура запослених у школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

#### **Члан 316.**

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на: унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружању стручне подршке наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним устновама, стручним удружењима и другим органима и организацијама, координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција за стручне сараднике.

### *Заснивање и престанак радног односа*

#### **Члан 317.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или одбије да се подвргне лекарским прегледу у надлежној здравственој установи за захтев директора.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник – стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и на начин и по програму који прописује министар. Дужност да се стручно усавршава поред наставника и стручних сарадника има и секретар школе.

#### **Члан 318.**

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

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

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

### **Члан 319.**

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и другим облицима рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

### **Члан 320.**

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

### **Члан 321.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

## ***Одговорност запосленог и дисциплински поступак***

### **Члан 322.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из члана 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

### **Члан 323.**

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) непридржавање правила понашања и кућног реда школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 3) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) неоправдано одсуство на седницама стручних органа два или више пута у току полугодишта;
- 7) немарно, неблаговремено и несавесно вршење дежурства у школи;
- 8) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 9) ако запослени и после писменог упозорења директора нема припрему за час;
- 10) ако запослени и после писменог упозорења директора не преда глобални или оперативни (месечни) план рада;
- 11) нетачно, немарно, непотпуно или неблаговремено обавештавање родитеља или старатеља ученика на родитељском стастанку или у индивидуалном разговору са истим;
- 12) примање поклона, осим симболичних, пригодних и мале вредности, од ученика или његових родитеља или старатеља;
- 13) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 14) одбијање сарадње са другим запосленим у школи или непреношење радних искустава на друге мађе запослене и приправнике;

- 15) недолично понашање према другим запосленима, родитељима, односно старатељима ученика;
- 16) обављање приватног посла за време рада;
- 17) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 18) прикривање материјалне штете;
- 19) позајмљивање новца од ученика или његових родитеља или старатеља;
- 20) непридржавање одредаба закона и општих аката школе које не представља тежу повреду радних обавеза.

#### **Члан 324.**

Теже повреде радне обавеза прописане су Законом.

#### **Члан 325.**

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

За лакше повреде из члана 323. овог Статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у тајању до три месеца.

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

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

Запосленом који врши повреду забране прописане чланом 110, 111 и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленог који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

#### **Члан 326.**

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

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

#### **Члан 327.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;

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

#### **Члан 328.**

Мере из претходног члана обухватају:

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

#### **Члан 329.**

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

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

#### **Члан 330.**

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

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

#### **Члан 331.**

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

#### **Члан 332.**

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином Ковин, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине Ковин, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

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

### **Члан 333.**

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

### **Члан 334.**

Рад органа Школе је јаван.  
Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

### **Члан 335.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.  
Интернет страна школе је [www.zmajkovin.edu.rs](http://www.zmajkovin.edu.rs).

### **Члан 336.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе.

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 тих органа.

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

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар.

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

### **Члан 337.**

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

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

### **Члан 338.**

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



### **Члан 339.**

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

## **XII ЕВИДЕНЦИЈЕ**

### **Члан 340.**

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са овим, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћиричним писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

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

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

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

### **Члан 341.**

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

Под евиденцијом се, у смислу става 1., подразумева скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања 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.

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

Школа је 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 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 342.**

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

- 1) установа;
- 2) ученика;
- 3) запослених у установама и
- 4) планова и програма наставе и учења.

#### **Члан 343.**

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 344.**

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).

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

#### **Члан 345.**

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.

Руководалац овим подацима је Школа.

#### **Члан 346.**

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

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

#### **Члан 347.**

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршног испита у основном образовању и васпитању и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

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 348.**

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

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

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

#### **Члан 349.**

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.

### **XIII НАДЗОР**

#### **Члан 350.**

Инспекцији надзор над радом школе врши Министарство у складу са Законом.

Инспекцијски надзор над радом установе, као поверени посао, обавља општинска управа.

Послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник.

За пружање саветодане и стручне помоћи наставнику и стручном сараднику, а ради квалитетнијег обављања образовно-васпитног рада, Министарство одређује листу саветника-спољних сарадника за предмете, групе и области предмета, активности и стучне послове.

### **XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 351.**

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

#### **Члан 352.**

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 353.**

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 354.**

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 личним подацима ученика и запослених,

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

#### **Члан 355.**

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.

## **XV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 356.**

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

У школи се поред Статута доносе следећа општа акта:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова,
2. Правилник о раду,
3. Правила понашања и кућни ред школе,
4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које школа организује,
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
7. Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
8. Правилник о испитима ученика,
9. Пословник о раду Школског одбора,
10. Пословник о раду Савета родитеља
11. Пословник о раду Наставничког већа,
12. Пословник о раду Ученичког парламента,
13. Пословник о раду Педагошког колегијума,
14. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
15. Процена ризика на радним местима и радној околини,
16. Правила заштите од пожара и Програм обуке запослених радника из области заштите од пожара,
17. Правилник о поступку јавне набавке унутар наручиоца,
18. Правилник о рачуноводству,
19. Правилник о канцеларијском пословању и архивском пословању,
20. други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона, посебних закона и овог Статута

### **Члан 357.**

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

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

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

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

### **Члан 358.**

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

### **Члан 359.**

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

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни 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 360.**

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

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

### **Члан 361.**

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

### **Члан 362.**

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

### **Члан 363.**

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

### **Члан 364.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 5 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се на огласној табли школе у року од 5 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 30 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима (само важећа акта).

### **Члан 365.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике и изабраног понуђача за одржавање сајта.

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

### **Члан 366.**

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су

ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

## XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 367.

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

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

### Члан 368.

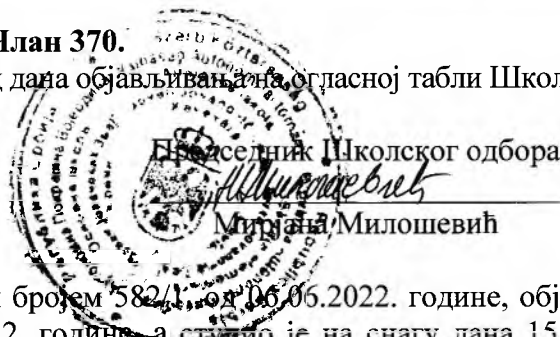
По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

### Члан 369.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под дел. бројем 882/1 од 13.9.2019.године.

### Члан 370.

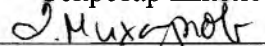
Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Статут је заведен под деловодним бројем 582/1 од 06.06.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 07.06.2022. године, а ступио је на снагу дана 15.06.2022. године.

Измене и допуне Статута школе заведене су под дел.бр.352/1 од 12.04.2024. године, објављење су на огласној табли Школе дана 12.04.2024. године, а ступиле су на снагу дана 20.04.2024. године.

Секретар Школе

  
Драгана Михајлов

## Садржај

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ.....	7
1. Назив, седиште и правни статус.....	7
2. Заступање и представљање.....	8
3. Печат и штамбил.....	8
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	9
• Школски програм.....	10
• Проширена делатност школе .....	11
• Ученичка задруга.....	11
IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ.....	15
V ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.....	15
• Развојни план школе.....	16
VI ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	16
1. Школски одбор.....	17
1) Састав и именовање школског одбора.....	17
2) Престанак дужности школског одбора.....	18
3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора.....	19
2. Савет родитеља.....	20
3. Директор.....	21
1) Услови за избор директора.....	21
2) Поступак за избор директора.....	22
3) Статус директора.....	24
4) Надлежност директора.....	25
5) Права, обавезе и одговорност директора.....	26
6) Престанак дужности директора.....	27
• Престанак дужности истеком мандата, навршавањем 65 година живота и на лични захтев.....	28
• Престанак дужности разрешењем.....	28
4. Вршилац дужности директора.....	29
5. Секретар.....	29
6. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум.....	30
1) Наставничко веће.....	31
2) Одељењско веће.....	38
3) Стручно веће за разредну наставу.....	39
4) Стручно веће за области предмета.....	40
5) Стручни актив за развојно планирање.....	40
6) Стручни актив за развој школског програма.....	41
7) Тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке.....	42
8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	42
9) Тим за самовредновање рада школе.....	43
10) Тим за обезбеђивање квалитета рада школе.....	44
11) Тим за равој међупредметних компетенција.....	44
12) Тим за професионалну оријентацију.....	45
13) Тим за професионални развој.....	46
14) Тим за ажурирање школској сајта и вођење летописа школе.....	46
15) Тим за преглед школске документације и координацију есдневика.....	47
16) Тим за рад ђачке кухиње.....	47
17) Тим за културну и јавну делатност.....	47
18) Тим за организацију наставе на даљину.....	48



19) Педагошки колегијум.....	48
7. Одељењски старешина.....	49
VII ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	50
• Годишњи план рада.....	50
• Остаривање образовања и васпитања у школи.....	50
• Школска и радна година.....	51
• Време које ученик проводи у школи.....	51
• Трајање основног васпитања и образовања.....	51
• Одржавање наставе.....	51
• Настава у природи и екскурзије.....	52
VIII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА.....	52
1. Упис ученика.....	52
2. Права, обавезе и одговорности ученика.....	54
1) Права ученика.....	54
• Одељењска заједница.....	54
• Ученички парламент.....	55
• Исхрана и превоз ученика.....	56
2) Оцењивање и напредовање ученика.....	57
• Оцењивање.....	57
• Испити ученика.....	57
• Брже напредовање ученика.....	61
• Додатна подршка у образовању и васпитању.....	61
• ИОП.....	62
3) Обавезе ученика.....	63
4) Одговорност ученика и њихових родитеља.....	64
• Дисциплинска одговорност ученика.....	64
• Материјална одговорност ученика.....	69
• Одговорност родитеља ученика.....	69
3. Похваљивање и награђивање ученика.....	70
4. Остваривање и заштита права ученика.....	73
IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	75
• Заснивање и престанак радног односа.....	76
• Одговорност запосленог и дисциплински поступак.....	77
X ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА.....	78
XI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....	80
XII ЕВИДЕНЦИЈЕ.....	81
XIII НАДЗОР.....	84
XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	84
XV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ.....	85
XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	87