

**ОСНОВНА ШКОЛА "СЕРВО МИХАЉ"**  
**ДЕЛ.БРОЈ: 1815**  
**ДАНА: 06.12.2021**  
**ЗРЕЊАНИН**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СЕРВО МИХАЉ"**  
**ЗРЕЊАНИН**



## **САДРЖАЈ**

**I ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

**II ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ**

**III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**IV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

**V ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

**VI ПРОГРАМ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСП. РАДА У ШКОЛИ**

**VII УЧЕНИЦИ**

**VIII ИСПИТ УЧЕНИКА**

**IX ПРАВА УЧЕНИКА**

**X ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА**

**XI ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

**XII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**XIII ЗАБРАНА ДИСКРИМ. НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

**XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**XV ОБАВЕШТВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

**XVI ПОСЛОВНА ТАЈНА**

**XVII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ**

**XVIII ЗАПОСЛЕНИ**

**XIX ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА**

**XX АРХИВИРАЊЕ**

**XXI ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Информатор о раду Основне школе „Серво Михаљ" Зрењанин је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС" бр. 120/2004 , 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС" бр. 68/2010).

Информатор је објављен године и доступан је јавности у електронском облику на интернет е-mail адреси: [osservo@osservo.edu.rs](mailto:osservo@osservo.edu.rs)

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор школе.

## **I ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и Статутом школе.

Школа је основана као национална јавна школа. Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања у складу са законом.

Оснивач школе је Влада Републике Србије.

Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Зрењанину, регистрациони уложак број 5-121.

Школа обавља делатност под називом: Основна школа "Серво Михаљ" Зрењанин.

Седиште школе је у Зрењанину, у улици Мађарске комуне број 55.

Матични број регистра: 08002134

Шифра делатности: 8520

ПИБ: 100903290

ЈББК: 01481

Директора школе: Молнар Атила

Тел. 023 527 872

e.mail: [osservo@osservo.edu.rs](mailto:osservo@osservo.edu.rs)

Радно време школе : 6,00-20,00 часова сваког радног дана .

## **II ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ**

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

### III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### **Делатност школе и језик остваривања образовно васпитног рада**

Делатност школе је основно образовање и васпитање.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма .

У остваривању делатности основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаком условима.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супростављати свим врстама дискриминације и насиља.

Образовно –васпитни рад остварује се на српском и на мађарском језику.

Образовно-васпитни рад остварје се на српском језику, а за припаднике националне мањине на мађарском језику.

За припаднике мађарске националне мањине образовно-васпитни рад остварује на мађарском језику , ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад на мађарском језику, односно и за мање од 15 ученика уписаних у први разред, уз сагласност покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања , у складу са законом. Сагласност за остваривање школског програма на мађарском језику за мање од 15 ученика покрајински секретаријат даје по прибављеном мишљењу Националног савета мађарске националне мањине у складу са законом ,којим се уређује надлежност националних савета националних мањина.

Ако Националног савета мађарске националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Када се образовно-васпитни рад остварује на мађарском језику, школа је у обавези да за ученика организује наставу српског језика.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни предмет.

### IV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Аутономија установе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно

уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

## **V ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Циљеви основног образовања и васпитања**

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животног стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

### **Исходи основног образовања и васпитања**

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

- 1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- 2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) бити оспособљени за самостално учење;
- 7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- 8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- 9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- 10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању, примењивати усвојене здравствене навике неопходне за активан и здрав животни стил;
- 11) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- 13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- 14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

## **VI ПРОГРАМ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ**

Према програму образовања и васпитања који остварује, ОШ „Серво Михаљ” Зрењанин је национална школа.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма у складу са Законом.

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима,

индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, у складу са посебним законом.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

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

### **Развојни план**

Школа доноси развојни план у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

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

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање и објављује се на интернет страни школе

Развојни план школе садржи и:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

### **Школски програм**

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и 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 настава 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.

У оквиру школског програма, за ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

Школски програм утемељен је на начелима:

- 1) усмерености на процесе и исходе учења;
- 2) заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;
- 3) уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;
- 4) хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;
- 5) поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима;
- 6) заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;
- 7) уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;
- 8) развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;
- 9) коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;
- 10) уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма.

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

### **План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања**

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.



Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања;
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4) специфичне предметне компетенције;
- 5) исходе учења;
- 6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 10) начин прилагођавања програма -образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине .

### **Годишњи план рада**

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом , школским програмом, до 15. септембра.

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

### **Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом**

#### **и ученика са изузетним способностима**

#### **Индивидуални образовни план**

Детету и ученику и одраслом 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, установа 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, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

- 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 ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

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.

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 детету и 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 вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

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

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

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 јединице 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.

### **Школска година**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

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

Основно образовање и васпитање у школи остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и планом и програмом наставе и учења.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 1. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник.

### **Формирање одељења и група**

Одељење истог разреда има до 30 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 33 ученика, уз сагласност Министарства.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда, по потреби, може да се организује и у комбинованом одељењу.

Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или четири разреда до десет ученика.

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем језика на коме се одвија образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривање образовно-васпитног рада у групи.

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма, уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

Група из става 6. овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

## **Настава**

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

У школи се организује редовна, допунска, додатна и припремна настава.

Редовну наставу се организује као полудневна настава, у две смене, тако што ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се недељно.

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

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

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

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

За ученика коме је због сметњи у развоју 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 који су обухваћени полагањем.

## **Разредна и предметна настава**

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организује из предмета српски језик као нематерњи и изборног програма језик националне мањине са елементима националне културе од првог разреда.

За ученике четвртог разреда школа организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу наставног програма за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи наставника разредне наставе и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

Школа може, с истим циљем и на исти начин, да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

### **Настава за ученике на кућном и болничком лечењу**

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кући, односно здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да о потреби организовања наставе код куће или у здравственој установи обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

### **Настава код куће и настава на даљину**

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Основно школско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописује министар.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче основношколско образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину прописује министар.

### **Културне активности школе**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

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

### **Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности**

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, у складу са Школским програмом и Годишњим планом рада.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

### **Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања ,програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

### **Програм ваннаставних активности ученика**

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта у складу са Школским програмом.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

### **Професионална оријентација ученика**

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

### **Здравствена заштита ученика у школи**

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у обављању лекарских прегледа деце која полазе у први разред, спровођењу редовних систематских лекарских прегледа и вакцинација, у складу са законом.

### **Социјална заштита ученика у школи**

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

## **Заштита животне средине**

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

### **Програм сарадње са локалном самоуправом**

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

### **Програм сарадње са породицом**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду у складу са Годишњим планом рада школе.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетаирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетаирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

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

#### **Члан 46.**

Школа планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

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



## **Школска библиотека**

У школи постоји школска библиотека.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.).

Библиотека у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Школска библиотека развија код ученика навике читања и коришћења библиотечких услуга, и оспособљава их да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогућује им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

### **Дечје и ученичке организације у школи**

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Пријатељи деце Србије, Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са законом и Годишњим планом рада.

### **Вођење летописа и представљање рада школе**

Школа води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа има своју интернет страну.

### **Продужени боравак**

Школа има продужени боравак за ученике нижих разреда као посебан облик образовно-васпитног рада.

У оквиру продуженог боравка обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника разредне наставе у продуженом боравку.

Програм рада продуженог боравка је саставни део школског програма и годишњег плана рада.

## **VII УЧЕНИЦИ**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика. У први разред основне 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 педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Страни држављанин и лице без држављанства уписују се у школу из члана 23. закона и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 4. овог члана, за прогнана и расељена лица и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Обавеза школе у погледу уписа у први разред, обавештавање родитеља или другог законског заштитника, јединице локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите о ученику који нередовно похађа наставу или је престао да је похађа школа спроводи у складу са чланом 22. Законом.

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

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

Упис ученика се спроводи у складу са чланом 55. Закона о основном образовању и васпитању.

Табеларни преглед о броју ученика за шк.2021/22.годину и одељењске старешине:

Улица Серво Михаља

Централна зграда

одељење	ж	м	бр.ученика	одељенски старешина	одељење	ж	м	бр.ученика	одељенски старешина
I-1	7	11	18	<b>Весна Маргон</b>	I-3	5	4	9	<b>Едита Сатлер</b>
I-2	7	10	17	<b>Гордана Вранић</b>	I-4	3	11	14	<b>Едита Реп Фарбаш</b>
I-5		/	/						
II-1	8	7	15	<b>Весна Костадиновић</b>	II-3	7	5	12	<b>Магдалена Ваци</b>
II-2	9	6	15	<b>Сандра Матић</b>	II-4	6	8	14	<b>Лидија Монић</b>
II-5*		3	3	<b>Корнелија Асталаш</b>					
III-1	7	7	14	<b>Сузана Миловац</b>	III-3	4	3	7	<b>Нели Молнар</b>
III-2	7	7	14	<b>Индира Николић</b>	III-4	5	6	11	<b>Габријела Лукач</b>
III-5*	1	3	4	<b>Корнелија Асталаш</b>					
IV-1	8	9	17	<b>Зорица Јерковић</b>	IV-3	5	9	14	<b>Надежда Стефановић</b>
IV-2	9	10	19	<b>Весна Субић</b>	IV-4	10	6	16	<b>Хелена Тот Лендваи</b>
IV-5	3	3	6	<b>Ержебет Дороги</b>					
I-IV	<b>66</b>	<b>76</b>	<b>142</b>			<b>45</b>	<b>52</b>	<b>97</b>	

V-1	9	9	18	Слађана Мишић	V-3	4	12	16	Смиљана Ракоњац	
V-2	7	11	18	Катарина Чука Поважан	V-4	8	5	13	Хенрик Костор	
V-5	2	2	4	Иренка Лазар Ђерфи						
VI-1	11	9	20	Ирина Филеп Балаш	VI-3	5	7	12	Ивана Иванчевић	
VI-2	13	8	21	Наташа Бјелић	VI-4	10	8	18	Диана Бакош	
VI-5	1	8	9	Розалија Варга						
VII-1	7	11	18	Валерија Савић	VII-3	7	4	11	Вилмош Копи	
VII-2	3	11	14	Богдан Милошевић	VII-4	9	5	14	Јене Карл	
VII-5	2	3	5	Ержебет Пап Патаи						
VIII-1	10	6	16	Дејан Умићевић	VIII-3	5	5	10	Драгана Гладић	
VIII-2	11	9	20	Јожеф Лазар	VIII-4	6	8	14	Ференц Габона	
VIII-6	3	4	7	Валерија Лоци	VIII-5	5	5	10	Габријела Копи Јухас	
	<b>79</b>	<b>91</b>	<b>170</b>			<b>59</b>	<b>59</b>	<b>118</b>		
<b>Зграда у ул. Серво Михаља</b>					<b>Централна зграда</b>					
I-IV	<b>66</b>	<b>76</b>	<b>142</b>		I-IV	<b>45</b>	<b>52</b>	<b>97</b>		
V- VIII	<b>79</b>	<b>91</b>	<b>170</b>		V-VIII	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>118</b>		
I - VIII	<b>145</b>	<b>167</b>	<b>312</b>		I - VIII	<b>104</b>	<b>111</b>	<b>215</b>		
<b>Школа укупно</b>										
I - IV	<b>111</b>	<b>128</b>	<b>239</b>							
V - VIII	<b>138</b>	<b>150</b>	<b>288</b>							
<b>Школа укупно</b>										
I - VIII	<b>249</b>	<b>278</b>	<b>527</b>							
<b>укупно ученика 527</b>				<b>Девојчице 249</b>			<b>Дечаки 278</b>			

### Време проведено у школи ,распоред и трајање часа

Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, прописане законом и планом и програмом наставе и учења, 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.

Ученик у првом циклусу који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине- на мађарском језику има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

У недељни број сати из ст. 2-4. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Трајање часа наставе може се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

### **Оцењивање ученика**

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода, и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања школског програма.

Ученик се оцењује из предмета и владања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, у складу са Законом о основном образовању, и васпитању, и у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

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

Детету и 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 изразу, 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, васпитач, 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 јединице 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.

### **Ослобађање од наставе**

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе, у складу са чланом 73. овог закона.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

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

Одредбама овог Статута одређени су услови и начин за додељивање похвала и награда које додељује школа, као критеријуми за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединог наставног предмета (у даљем тексту: Посебна диплома) и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

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

Ученик који постиге одличан успех и примерно владање на крају наставне године, писмено се похваљују - похвалницом.

Одлуку о похвали ученика доноси Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

Ученици завршног разреда - носиоци дипломе "Вук Караџић" и носиоци Посебних диплома награђују се књигама.

Одлуку о наградама доноси Наставничко веће.

Ученик генерације одлуком Наставничког већа награђује се књигама. Број и избор књига за "Ученика генерације" утврђује Наставничко веће.

### **Избор ученика генерације**

На крају наставне године осмог разреда, Наставничко веће, на предлог Одељењских већа ученика свих осмих разреда, бира ученика генерације.

Ученике – кандидате за "Ученика генерације" предлажу Одељењска већа осмих разреда на седници Одељењског већа већином гласова укупног броја чланова.

### **Брже напредовање ученика**

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика спроводе се у складу са Правилником о условима и поступку напредовања ученика основне школе.

Рокови за полагање испита утврђују се зависно од тога да ли се полагају испити из разреда у који је ученик уписан или из наредног разреда.

Ученик полаже испите из наставног предмета за наредни разред јуна и августа (најкасније до 31.августа) текуће школске године, ако је одлука о бржем напредовању ученика донета до почетка јуна текуће школске године.

Ученик полаже испите из наставног предмета за наредни разред септембра месеца наредне школске године, ако је одлука о бржем напредовању ученика донета до почетка јуна текуће школске године.

Ученик полаже испите из наставног предмета разреда у који је уписан јануара месеца, ако је одлука о бржем напредовању ученика донета најкасније до 1. октобра текуће школске године.

Начин полагања је исти као и начин полагања осталих испита.

### **Ученички парламент**

За ученике седмог и осмог разреда организује се ученички парламент, у складу са Законом.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у школи.

Чланове ученичког парламента бирају ученици на састанку одељењске заједнице на почетку сваке школске године већином гласова укупног броја ученика одељења.

Мандат члановима Ученичког парламента траје једну годину.

Ученички парламент:

1) 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 учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;

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

4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе;

7) доноси план рада, који је саставни део Годишњег плана рада, а извештај о раду је саставни део Извештаја о реализације Годишњег плана рада.

### **VIII ИСПИТИ УЧЕНИКА**

У школи се полагају следећи испити:

-завршни испит,

-поправни испит,

-разредни испит,

-испит из страног језика који ученик није изучавао у школи

-испити ученика завршног разреда који имају више од две недовољне закључне оцене или нису положили поправни испит,

-испити ученика који завршавају школовање у року краћем од прописаног – брже напредовање,

- испит по приговору

## Завршни испит

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са 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.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

## IX ПРАВА УЧЕНИКА

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, а 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 из чл. 7. и 8. Закона о основама система 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 овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 1. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из члана 93. статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту права од директора, као и помоћ одељењског старешине психолога и педагога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

## **Одељењска заједница**

### **Састав, начин рада и надлежност**

#### **Састав**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада школе.

#### **Начин рада**

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

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одељењски старешина сазива седнице одељењске заједнице.

#### **Надлежност**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице,
- 8) упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, са Правилима понашања, као и са осталим актима школе у делу који се односи на права, обавезе и одговорности ученика.

## **X ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА**

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

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;



2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору из тач. 1) у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из тач. 2) и 3) , претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор 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.

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.

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

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

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, 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.

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

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Покрајинском секретаријату надлежним за образовање, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим 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 детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања

Пријаву ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Покрајински секретаријат 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, Покрајински секретаријат ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Обавезе, као и дисциплинска и материјална одговорност ученика прописана је Правилником о обавезама и дисциплинској и материјалној одговорностима ученика.

## **XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе.

Дневник рада (разредна књига) води се на српском језику.

Ако се образовно-васпитни рад остварује на мађарском језику, дневник рада (разредна књига) води се на мађарском језику.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Јавна исправа издата супротно Закону о основном образовању и васпитању и Статуту - ништава је.

### **Врсте евиденција**

Школа води евиденцију о:

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

### **Јавне исправе**

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе јесу:

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

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

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

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, у складу са Законом.

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање

### **ХП ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавни орган.

#### **Школски одбор**

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, 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**.

С обзиром да се у Основној школи „Серво Михаљ " Зрењанин образовно-васпитни рад остварује и на мађарском језику , чланови органа управљања - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине- Националног савета мађарске националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

Мандат чланова школског одбора је четири године.

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

Чланом 116.став 9. Законом о основама система образовања и васпитања су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

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

### **Надлежност**

Надлежност Школског одбора прописани су Статутом и Законом.

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 школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда 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 и план јавних набавки;
- 9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, у складу са Законом;
- 11) одлучује о проширеној делатности школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, 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, излета и наставе у природи;
- 16) усваја извештаје директора о свом раду и раду школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора;
- 18) бира чланове комисије за избор директора;
- 19) прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине у вези избора директор;
- 20) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

- 21) закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и анексе тог уговора;
- 22) одлучује о правима, обавезама директора;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 26) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 27) разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза;
- 28) обавља и друге послове, у складу са Законом, и другим подзаконским актима.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

План рада Школског одбора је саставни део Годишњег плана рада школе, а Извештај о раду је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Начин рада школског одбора ближе се уређује Пословником о раду школског одбора.

### **Директор школе**

Директор руководи радом школе.

Вршилац дужности директора школе је Молнар Атила.

Тел. 023 527 872

e.mail:osservo@osservo.edu.rs

### **Надлежност и одговорност директора школе**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.  
Директор школе за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор руководи радом школе.

Директор заступа и представља школу.

Надлежност и одговорност директора прописана чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања су следећа :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона;

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

Директор обавља и послове прописане **Уребом** о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору .

Остали послови директора:

- 1) овлашћује друго лице ван школе за заступање пред судом
- 2) закључује све врсте уговора
- 3) председава и руководи радом Педагошког колегијума
- 4) учествује у раду Тима за самовредновање
- 5) доноси распоред часова
- 6) на предлог одељењског већа утврђује распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута за свако полугодиште;
- 7) доноси распоред дежурства наставника, распоред посете часова директора у току наставне године, врши контролу дежурства наставника и врши увид у књигу дежурства;
- 8) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 9) потписује сведочанства, дипломе, уверења, похвалнице;
- 10) јуна месеца текуће школске године подноси наставничком већу извештај о стручном усавршавању запослених са анализом примене стечених знања и вештина у пракси
- 11) подноси примедбе на записнике инспектора
- 12) образује комисије за полагање испита ученика;
- 13) сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи
- 14) овлашћује лица из реда запослених да у његово име и за његов рачун спроводе контролу забране пушења у складу са Законом
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

### **Престанак дужности директора**

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

Министар прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине .

Уколико национални савет мађарске националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар разрешава директора установе, 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) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа 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 и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај прописан законом , привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 6. овог члана.

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

### **Права директора школе по престанку дужности**

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

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, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Вршилац дужности директора**

Вршиоца дужности директора именује именује надлежни орган аутономне покрајине-Покрајински секретаријат надлежан за образовање, до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора установе 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 установе односе се и на вршиоца дужности директора.

### **Помоћник директора**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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

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

### **Помоћник директора је: Варга Розалија.**

### **Секретар**

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Послови секретара прописани су Законом и Уребом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

### **Секретар установе је : Моника Хорват- Дипломирани правник**

### **Стручни органи школе**

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање, Стручни актив



за развој школског програма и други стручни активи и тимови које посебним решењем образује директор школе.

**Наставничко веће** чине запослени наставници и стручни сарадници.

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

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

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

Стручна већа за области предмета су: : стручно веће српског језика, стручно веће мађарског језика, стручно веће немачког језика, стручно веће енглеског језика, стручно веће српског језика као нематерњег, стручно веће математике и информатике и рачунарства, стручно веће хемије и биологије, стручно веће физике и техничког и информатичког образовања и технике и технологије, стручно веће географије и историје, стручно веће ликовне и музичке културе, стручно веће грађанског васпитања, стручно веће за верску наставу, стручно веће из области физичког васпитања.

**Стручни актив за развојно планирање** чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Стручни актив за развој школског програма** чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

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

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина.

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тимови о свом раду воде записник. Извештај о раду тима представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

По потреби, у складу са Законом и другим подзаконским актима, директор може решењем образовати и друге тимове.

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

### **Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђен је Статутом школе

### **Наставничко веће Састав , одговорност, надлежност и начин рада**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничко веће за свој рад **одговара** Школском одбору.

#### **Надлежност Наставничког већа:**

- 1) доноси програм рада и стара се о његовој реализацији;
- 2) разматра предлог Развојног план школе. Школског програма и Годишњег плана рада школе, и извештаје о њиховој реализацији;
- 3) разматра извештај директора о свом раду и о раду школе;
- 4) учествује у организацији образовно –васпитног рада;
- 5) разрађује наставни план;
- 6) разматра распоред часова наставе;
- 7) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 8) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 9) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;;
- 10) доноси програм излета, екскурзије, наставе у природи и доставља га Савету родитеља на сагласност;
- 10) похваљује и награђује ученике у складу са Статутом и доноси одлуку о избору ученика генерације у складу са критеријумима прописаним Статутом;
- 12) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 13) доноси одлуку о избору уџбеника и других наставних средстава;
- 14) утврђује календар школских такмичења;

- 15) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа и актива, наставника и стручних сарадника;
- 16) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе у складу са Законом
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 18) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
- 20) даје мишљење за избор директора;
- 21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.
- 22) разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених;
- 23) разматра извештаје других стручних органа;

План и програм Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

### **Начин рада и одлучивање Наставничког већа**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом другачије одређено.

Седнице се одржавају у зборници школе.

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.

Када наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

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.

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 и на одређено време.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најмање три 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 првог и трећег 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.

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

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене 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.

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

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа (као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, без права одлучивања).

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

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

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.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова наставничког већа.

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.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник комисије за спровођење тајног гласања који су оверени малим печатом школе.

### **Одељењско веће**

#### **Састав, надлежност, начин рада и одговорност**

##### **Састав**

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

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

##### **Начин рада**

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду Одељењског већа.

У записник са седнице одељењског већа обавезно се уписује датум, место и време одржавање седнице, предложени и усвојени дневни ред, колико има чланова Одељењског већа и колико их је присутно, начин гласања о одређени питањима.

Записник потписује одељењски старешина.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

### **Одговорност одељењског већа**

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је одељењски старешина.

Одељењско веће одговара за свој рад Наставничком већу.

### **Надлежност Одељењског већа:**

- 1) утрђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 3) на карају првог и другог полугодишта на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
- 4) разматра питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 6) предлаже Наставничком већу програм излета, екскурзија и наставе у природи ученика;
- 7) планира учествовање ученика на такмичењима;
- 8) предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика завршног разреда за ученика генерације;
- 9) изриче васпитно – дисциплинске мере ученику у складу са Законом и општим актом школе;
- 10) предлаже распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) анализира успех и владање ученика на крају првог и трећег квартала, првог и другог полугодишта;
- 13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе;

### **Одељењски старешина**

Свако одељење у школи има одељењског старешину који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика у школи;
- 3) оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 4) предлаже оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;
- 5) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сарджаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 6) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 7) сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом.

- 8) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 9) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 10) обавештава родитеље о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава локалну самоуправу о томе у складу са Законом;
- 11) води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 12) попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 13) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 14) упознаје ученике са Правилима понашања у школи, Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика, са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и другим актима школе који се односе на права, обавезе и одговорности ученика;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и организовању екскурзије, излета и наставе у природи, води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;
- 18) изриче васпитну меру – укор одељењског старешине, у складу са Правилником;
- 19) уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;
- 20) спроводи све активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност;

### **Стручно веће за разредну наставу** **Састав, надлежност, начин рада и одговорност**

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

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

#### **Надлежност**

Стручно веће за разредну наставу :

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица ;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложени предлог наставничком већу за избор ученика и других наставних средстава у првом циклусу ;
- 7) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

#### **Начин рада**

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи председник.

Председника бира директор школе.

Председник се бира на почетку школске године већином гласова укупног броја чланова, на седници којој присуствује већина чланова.

Седнице се одржавају под условом да им присуствује већина чланова, а одлуке се доносе већином од укупног броја чланова. Одлучује се јавним гласањем.

Председник стручног већа води и потписује записник са седнице.

На крају школске године председник саставља Извештај о раду Стручног већа наставника разредне наставе који представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада.

### **Одговорност**

За свој рад Стручно веће наставника разредне наставе одговара Наставничком већу.

## **Стручна већа за област предмета**

### **састав, надлежност, начин рада и одговорност**

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

**У школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:** : стручно веће српског језика, стручно веће мађарског језика, стручно веће немачког језика, стручно веће енглеског језика, стручно веће српског језика као нематерњег, стручно веће математике и информатике и рачунарства, стручно веће хемије и биологије, стручно веће физике и техничког и информатичког образовања и технике и технологије, стручно веће географије и историје, стручно веће ликовне и музичке културе, стручно веће грађанског васпитања, стручно веће за верску наставу, стручно веће за област физичког васпитања и физичког и здравственог васпитања.

### **Надлежност**

Стручно веће:

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложене предлоге Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава, у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је председник.

Свако стручно веће за области предмета има свог председника.

## **Начин рада**

О раду стручног већа брине се председник.

Председника бира директор школе.

Стручно веће ради у седницама које сазива председник. Председник води и потписује записник са седнице.

Седнице се одржавају под условом да им присуствује већина чланова, а одлуке се доносе већином од укупног броја чланова. Одлучује се јавним гласањем.

На крају школске године, председник сваког стручног већа за области предмета саставља извештај о раду који представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

## **Одговорност**

За свој рад Стручна већа из области предмета одговарају Наставничком већу.

## **Стручни активи**

### **Састав, надлежност, начин рада и одговорност**

Стручни активи у школи су:

1. Стручни актив за развој школског програма ;
2. Стручни актив за развојно планирање.
- 3.

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

#### **Састав**

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

Укупан број чланова утврђује Наставничко веће.

#### **Надлежност**

Стручни актив за развој школског програма, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план 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;
- 5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборни програм;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 9) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

#### **Начин рада**

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

Стручни актив за развој школског програма одлучује се већином гласова укупног броја чланова.



О раду Стручног актива води се записник.

Записник води и потписује председник стручног актива.

Извештај о раду Стручног актива за развој школског програма је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

### **Одговорност**

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

## **Стручни актив за развојно планирање Састав, надлежност, начин рада и одговорност**

### **Састав**

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће. Представника локалне самоуправе предлаже надлежни орган локалне самоуправе.

Представника Ученичког парламента предлаже Ученички парламент из реда ученика.  
Представника Савета родитеља предлаже Савет родитеља из реда Савета.

Стручни актив за развојно планирање има једног представника из локалне самоуправе, једног представника из реда Ученичког парламента, једног представника из реда Савета родитеља. Број представника наставника и стручних сарадника утврђује Наставничко веће на седници на којој их предлаже.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

### **Надлежност**

Стручни актив за развојно планирање обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана школе и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе;
- 4) прати реализацију Развојног плана школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

### **Начин рада**

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник.  
Председника одређује директор школе.

Стручни актив за развој школског програма одлучује се већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног актива води се записник.

Записник води и потписује председник Стручног актива.

Извештај о раду Стручног актива за развојно планирање је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

### **Одговорност**

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

## **Педагошки колегијум Састав, надлежност, начин рада и одговорност**

## **Састав**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

## **Надлежност**

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1) до 3) и тачка од 5) до 7). Закона о основама система образовања и васпитања, односно :

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању Развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- 7) доноси ИОП-е за ученике и одлучује о даљем спровођењу ИОП-а.
- 8) одређује лице које ће пратити реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

## **Начин рада**

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Записник води записничар, а потисују га директор и записничар.

Извештај о раду Педагошког колегијума је саставни део извештаја о освајавању Годишњег плана рада школе.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

## **Одговорност Педагошког колегијума**

Педагошки колегијум за свој рад одговара Школском одбору.

## **Тимови**

Директор образује следеће Тимове:

### **1. Тим за инклузивно образовање**

#### **Састав, начин рада, надлежност и одговорност**

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15. септембра текуће школске године. Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе и представници запослених. Један представник запослених мора бити стручни сарадник – психолог, а остала чланови запослених су из реда наставника разредне или предметне наставе. По потреби одређује се и стручњак из ове области.

Координатора Тима одређује директор школе.

Задаци Тима утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни рад, његову примену и вредновање.

Тим за инклузивно образовање ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор.

О раду Тима води се записник.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

## **2.Тим за професионалну оријентацију Састав, начин рада, надлежност и одговорност**

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15.септембра текуће школске године.

Тим чинестручни сарадници и наставници, који су одељењске старешине ученика осмог разреда. По потреби одређује се и стричучњак из ове области. Тим могу чинити још и један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе

Координатора Тима одређује директор школе.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

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

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор.

О раду Тима за професионални развој води се записник.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

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

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

### **Састав, начин рада, надлежност и одговорност**

У складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, председника ( координатора) и чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15 септембра текуће школске године.

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе и представници запослених. Представници запослених су наставници разредне наставе и наставници предметне

наставе и стручни сарадници – психолог или педагог. По потреби одређују се и стручњаци, у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Задаци Тима утврђени са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, а то су:

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и органе управљања.

Тим ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи, председник- координатор.

О раду Тима води се записник.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

#### **4. Тим за самовредновање**

##### **Састав, начин рада, надлежност и одговорност**

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15. септембра текуће школске године.

Тим за самовредновање има представника Стручних органа, једног представника Савета родитеља, једног представника Ученичког парламента и једног представника Школског одбора.

Координатора Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова већином гласова укупног броја чланова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор школе.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

Задаци Тима за самовредновање прописани су Правилником о вредновању квалитета рада установа.

Тим ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор.

О раду Тима води се записник.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

## 5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

### Састав, начин рада, надлежност и одговорност

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15.септембра текуће школске године.

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе, и представници запослених и то: директор, сви стручни сарадници у школи и један наставник предметне, или разредне наставе. По потреби именује се и стручњак из ове области.

Координатора Тима одређује директор школе.

#### Надлежност Тима:

- Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,;
- развоја компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- утврђује резултате ученика.

Улога Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе у функционисању интерног система је посебно значајна у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада школе;
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој школе;
- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, и стручних сарадника;
- праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве -квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашег вредновања;
- праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Тим ради на седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи, координатор.

О раду Тима води се записник .

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова – јавним гласањем.

За свој рад Тим одговара Наставничком већу.

## 6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

### Састав, надлежност, начин рада и одговорност

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15.септембра текуће школске године.

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе, и три представника запослених. Један представник запослених је стручни сарадник – педагог или психолог. По потреби именује се и стручњак из ове области.

Координатора Тима одређује директор школе.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа :

1. је задужен за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
2. прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;

3. бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе;
  4. прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе;
  5. пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;
  6. прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;
  7. води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених;
  8. прати законску регулативу;
  9. вреднује активности стручног усавршавања у установи;
  10. обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи.
- Тим ради на седницама.  
Седнице тима сазива и њима руководи, координатор.

О раду Тима води се записник .

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова – јавним гласањем.

За свој рад Тим одговара Наставничком већу

## **7.ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

### **Састав, надлежност, начин рада и одговорност**

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15.септембра текуће школске године.

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе, и три представника запослених. Један представник запослених је стручни сарадник – педагог или психолог. По потреби именује се и стручњак из ове области.

Координатора Тима одређује директор школе.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији су:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;

11) дигитална компетенција.

Тим ради на седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи, координатор.

О раду Тима води се записник.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине., а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова – јавним гласањем.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

## **Саветодавни орган**

### **Састав, начин избора и надлежност**

Школа има Савет родитеља.

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

Уколико у школи стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку сваке школске године, најкасније до 12. септембра.

Родитељи на родитељском састанку усмено, предлажу родитеље тог одељења за члана Савета родитеља.

Након изнетих предлога, приступа се јавном гласању (дизањем руке).

Глас се за сваког предложеног родитеља, односно другог законског заступника и то оним редоследом којим су дати предлози на родитељском састанку.

За представника родитеља одељења у савет родитеља изабран је родитељ, односно други законски заступник који добије већину гласова присутних родитеља под условом да је на родитељском састанку присутна већина родитеља ( половина + један).

Уколико два или више родитеља добију исти број гласова, гласање се понавља, све док један родитељ не добије потребну већину гласова.

### **Избор представника родитеља, односно законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у Савета родитеља**

Члана Савета родитеља - представника родитеља, односно законских заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом бирају родитељи тих ученика на првом родитељском састанку организованом посебно за родитеље тих ученика, који сазива педагог/психолог школе на почетку школске године, а најкасније до 12. септембра.

Родитељи на родитељском састанку усмено предлажу родитеље тог одељења за члана Савета родитеља.

Након изнетих предлога, приступа се јавном гласању (дизањем руке).

Глас се за сваког предложеног родитеља, односно другог законског заступника и то оним редоследом којим су дати предлози на родитељском састанку.

За представника родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у савет родитеља изабран је родитељ, односно други законски заступник који добије већину гласова **присутних** родитеља.

Уколико је у питању само један ученик, представник је његов родитељ, односно други законски заступник ученика.

Уколико су у питању два ученика, односно два родитеља/законска заступника ученика, представник је родитељ, односно законски заступник ученика, којег они међусобним договором изаберу, а уколико договор није постигнут, представник је родитељ, односно законски заступник ученика чији листић са именом и презименом извуче педагог/психолог (који и присуствује родитељском састанку).

Уколико нико од родитеља, односно других законских заступника није сагласан да буде представник родитеља, односно законских заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, савет родитеља неће имати њиховог представника.

### Надлежност

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор:
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује упредлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона, 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 извештаје о њиховом остваривању;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту
- 13) учествује у поступку самовредновања школе;
- 14) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља
- 15) разматра и друга питања у складу са законом и подзаконским актима.

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.

### **ХП ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА**

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог

према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, 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 установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

### **Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

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

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

### **Забрана страначког организовања и деловања**

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

### **Безбедност и здравље на раду**

У циљу заштите и безбедности запослених, ученика и трећих лица, школа поступа у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, и у складу са истим доноси Акт о процени ризика и Правилник о безбедности здравља на раду. Директор школе одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду и закључује уговор о обављању послова безбедности и здрављу на раду.

Школа поступа у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање у васпитно-образовним установама.

## **XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

- Општи акти школе су ;
- Правилник о организацији и ситематизацији послова;
  - Правилник о раду;
  - Правилник о безбедности и здрављу на раду;
  - Правила заштите од пожара,
  - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
  - Правила понашања;
  - Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
  - Правилник о правима,обавезама и одговорностима ученика;
  - Пословник о раду Школског одбора;
  - Пословник о раду Савета родитеља;
  - Пословник о раду Ученичког парламента;
  - Акт о процени ризика;
  - Правилник о набавкама
  - По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

Опште акте доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и ситематизацији послова, који уз сагласност Школског одбора доноси директор.

Општи акти се објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Развојни план школе, Школски програм и Годишњи план рада доноси Школски одбор, у роковима прописаним Законом, и исти се објављују се на огласној табли школе.

Тумачење општих аката школе даје доносилац.

## **XV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

Запослени у школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа школе и о другим питањима у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима.

Одлуке Школског одбора у виду извода из записника објављују се на огласној табли школе.

Са одлукама стручних органа наставници и стручни сарадници се усмено упознају на седници Наставничког већа.

Рад органа школе је јаван.

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

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију школе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

## **XVI ПОСЛОВНА ТАЈНА**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штети раду Школе и њеним законом заштићеним интересима.

## **XVII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ**

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике, буџету Аутономне Покрајине и буџету локалне самоуправе, у складу са Законом.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања.

У складу са Законом о буџетском систему из буџета Града Зрењанина финансира се следеће:

Опис
Помоћ у медицинском лечењу заполоног или чланова уже породице и друге помоћи запосленом
Накнаде трошкова за запослене
Награде запосленима и остали посебни расходи
Трошкови платног промета и банкарских услуга
Енергетске услуге
Комуналне услуге
Услуге комуникација
Трошкови осигурања
Трошкови службених путовања у земљи
Трошкови путовања у оквиру редовног рада
Трошкови путовања ученика
Компјутерске услуге
Услуге образовања и усавршавања запослених
Услуге информисања
Стручне услуге
Репрезентација

Медицинске услуге
Остале специјализоване услуге
Текуће поправке и одржавања зграда и објекта
Текуће поправке и одржавања опреме
Административни материјал
Материјал за образовање и усавршавање запослених
Материјали за образовање ,културу и спорт
Материјали за одржавање хигијене и угоститељство
Материјали за посебне намене
Накнада из буџета за децу и породицу
Обавезне таксе

## **XVIII ЗАПОСЛЕНИ**

Запослени има право на одговарајућу зараду-плату, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанство личности и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са законом и општим актом, односно уговором о раду.

Запослена жена има право на посебну заштиту за време трудноће и порођја.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, у складу са Законом о раду.

Запослени млађи од 18 година живота и запослена особа са инвалидитетом имају право на посебну заштиту, у складу са законом.

Запослени непосредно, односно преко својих представника, имају право на удруживање, учешће у преговорима за закључивање колективних уговора, мирно решавање колективних и индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

Запослени, односно представник запослених, због горе наведених активности не може бити позван на одговорност, нити стављен у неповољнији положај у погледу услова рада, ако поступа у складу са актом и Посебним колективним уговором.

### **Обавезе запослених**

Запослени је дужан:

1. да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
2. да поштује организацију рада и пословања у школи, као и услове и правила школе, у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
3. да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
4. да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

### **Обавезе послодавца (школе)**

Послодавац је дужан да:

1. запосленом за обављени рад исплати плату у складу са Законом, Посебним колективним уговором, Правилником о раду и Уговором о раду;

2. запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са Законом и другим прописима;
3. запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из Правилника о раду и правима и обавезама које произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здрављу на раду;
4. запосленом обезбеди обављање послова утврђених Уговором о раду;
5. затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним Законом, Посебним колективним уговором, овим Правилником.

### **Обавезе послодавца и запосленог**

Послодавац и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених Законом, Посебним колективним уговором, Правилником о раду и Уговором о раду.

Послодавац и запослени дужни су да поступају у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму.

Забрањена је непосредна и посредна дискриминација лица која траже запослење, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко и друго уверење, социјално порекло, имовно стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Забрањена је и дискриминација - насиље, злостављање и занемаривање у складу са чланом 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дискриминација из предходног става забрањена је у односу на:

1. услове за запошљавање и избор кандидата за обављање одређеног посла;
2. услове рада и сва права из радног односа;
3. образовање, оспособљавање и усавршавање;
4. напредовање на послу;
5. отказ уговора о раду.

Одредбе уговора о раду којима се утврђује дискриминација по неком од основа из Закона о раду ништаве су.

### **Наставници, стручни сарадници и други запослени**

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

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници и то: школски психолог, школски педагог и библиотекар.

Остали послови утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова, и то:

- директор, помоћник директора;
- административно особље: секретар, Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и Референт за правне, кадровске и административне послове
- домар
- запослени на пословима одржавања хигијене у школи- чистачица и на сервирању obroka за ученике - серверка

## **XIX ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

## **XX АРХИВИРАЊЕ**

Сви предмети се у раду заводе се и архивирају у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС" бр.44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државе управе („Службени гласник РС", број 10/93, 14/93 – исп. , 67/2016 и 3/2017) и Законом о културним добрима („Службени гласник РС", број 71/94, 52/2011- др.закони, и 99/2011-др.закон и 6/2020 - др.закон и 35/2021-др.закон).

Директор

---

Молнар Атила

## XX I ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

### Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

ОШ „Серво Михаљ“ Зрењанин  
Ул. Мађарске комуне бр. 55  
23206 Мужља

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), од горе наведеног органа захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

\_\_\_\_\_

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.



