

**СТАТУТ  
ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“  
НОВИ БЕОГРАД**

**Дел. бр. 01-1152  
Датум: 11.9.2025.**



На основу чланова 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25), Школски одбор Основне школе „Ратко Митровић”, на седници одржаној дана 1.6.2023. године донео је Статут Основне школе „Ратко Митровић“, а на основу чланова 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023, 19/25), Школски одбор Основне школе „Ратко Митровић”, на седници одржаној дана 11.9.2025. године донео је Статут о именама и допунама статута ОШ „Ратко Митровић“.

**СТАТУТ**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
**(пречишћен текст)**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Статутом се уређују правни положај школе, делатност школе, унутрашња организација школе, управљање и руковођење школом, стручни органи школе, начин одлучивања, остваривање и заштита права ученика и запослених, заштита и безбедност ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања, начин доношења општих актата и обавештавања о одлукама органа школе, средства за рад, планирање, пословна тајна, обавештавање и информисање, међусобна права и обавезе школе и оснивача и друга питања која су од значаја за рад Основне школе “Ратко Митровић”, Нови Београд, Омладинских бригада 58, (у даљем тексту: Школа).

**Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (даље Закон), Законом о основном образовању и васпитању, Законом о забрани дискриминације, важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева, стандарда и исхода образовања и васпитања ученика основношколског узраста, кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција.

**Право на образовање и васпитање**

**Члан 3.**

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз

појединачну, односно групну додатну подршку у настави и учењу у складу са овим Статутом и посебним законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе у образовно-васпитном систему у складу са овим Статутом и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

## **ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ – шифра делатности Школе је 8520**

### **Члан 4.**

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму.

Основна делатност Школе је основно образовање и васпитање ученика општег типа које се остварује на основу планова и програма наставе и учења у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, кроз наставу која може бити разредна и предметна настава, зависно од узраста ученика и циклуса образовања, допунска додатна настава, настава изборних програма и активности, екскурзије ученика, настава у природи, културна и јавна делатност и друге ваннаставне активности.

### **Евиденције и јавне исправе**

### **Члан 5.**

Школа води прописану евиденцију у штампаном или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

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

## **ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И РАД ШКОЛЕ**

### **Назив, седиште, печат и штампил**

### **Члан 6.**

Школу је основала Скупштина општине Нови Београд на заједничкој седници Општинског већа и Већа радних заједница 6. јула 1972. године (број: 01-020-29, од 6.7.1972. године).

Школа има својство правног лица са потпуном одговорношћу и уписана је у регистар код Привредног суда у Београду.

Школа обавља делатност под називом: **Основно образовање** под шифром 8520 у складу са Законом о класификацији делатности (Сл. гласник РС бр: 104/2009) и Уредбом о класификацији делатности (Сл. гласник РС број 54/2010).

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

#### **Члан 7.**

Школа обавља делатност под називом Основна школа „Ратко Митровић“.

Седиште школе је у Новом Београду, Омладинских бригада 58.

#### **Члан 8.**

Школа има два печата и штамбиља.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм са кружно у чијој средини је грб Републике Србије.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије на српском језику ћириличним писмом.

Текст гласи: Република Србија, Београд, Основна школа „Ратко Митровић“

У спољашњем кругу је исписано: Република Србија, у дну печата је исписано седиште: Београд.

У унутрашњем кругу је исписано: Основна школа „Ратко Митровић“ (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверавају се јавне исправе које издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику и друге јавне исправе).

Школа користи печат мањег пречника округлог облика. Пречник малог печата је 25 мм, са кружно исписаним текстом : Република Србија, Основна школа "Ратко Митровић" а у средини печата је исписано Нови Београд (у даљем тексту мали печат).

Мали печат школе употребљава се за оверавање других аката из области канцеларијског материјално-финансијског пословања.

Штамбиљ за завођење службених аката Школе је правоугаоног облика величине 65 x 30 мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Град Београд, Основна школа, “Ратко Митровић”, број : \_\_, Датум : \_\_\_\_\_ 20\_\_ год., Београд, Омладинских бригада 58.

Текст печата и штамбиља исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

#### **Члан 9.**

Директор Школе је одговоран за употребу и чување печата и штамбиља.

Директор Школе може пренети та овлашћења другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе у складу са законом.

### **Правни промет, заступање и представљање Школе**

#### **Члан 10.**

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

Школа има подрачуне који се воде код Управе за трезор и то:

1. Буџетски рачун
2. Градски рачун
3. Рачун сопствених средстава
4. Рачун издвојених средстава
5. Девизни рачун

Плате запослених у Школи обрачунавају се у складу са важећим законом, општим актом и финансијским планом.

### **Члан 11.**

Школу заступа и представља директор Школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора Школе да обавља дужност, замењује га наставник, или стручни сарадник у Школи на основу писменог овлашћења које издаје директор, а у изузетним случајевима и писменог овлашћења које издаје Школски одбор, у складу са законом. Овлашћено лице уноси у акт свој потпис са податком „по овлашћењу“.

Овлашћење из става 2. овог члана може се из законом предвиђених разлога у свако доба опозвати.

У оквиру својих овлашћења директор може овластити пуномоћника да заступа интересе Школе.

Јавне исправе потписује директор Школе.

## **ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Члан 12.**

У Школи образовно-васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

### **Упис ученика у основну школу**

### **Члан 13.**

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

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 школе, а на основу мишљења интерресорне комисије, која садржи

доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету до периода поласка у школу.

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

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

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

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

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

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

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са посебним законом.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога, односно педагога школа може да препоручи:

- 1) упис детата у први разред;
- 2) Упис детата у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детата, коме је препоручен упис детата у школу, након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу, у року од осам дана од дана добијања препоруке школе из става 12 овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детата у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана, од дана пријема захтева из става 13 овог члана. Одлука комисије је коначна.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговоарајући разред на основу претходне провере знања.

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

## **Одговорност за упис и редовно похађање наставе**

### **Члан 14.**

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

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

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

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

## **Условни упис**

### **Члан 15.**

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године.

У случају из става 1. овог члана Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

## **Школска и радна година**

### **Члан 16.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

## Члан 17.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима и обухвата: часове обавезних предмета, часове изборних **предмета** 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 предмета, изборне **предмете** и активности до 20 сати недељно.

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

У недељни број сати из става 2 и 3 не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

## Обезбеђивање и унапређивање квалитета рада Школе

### Члан 18.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, Школског програма, Развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Школе путем вредновања образовних постигнућа ученика на завршним испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

## Развојни план школе

### Члан 19.

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање Развојног плана школе.

## ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗАВРШНИ ИСПИТИ

### ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

#### Програми образовања и васпитања у Школи

### Члан 20.

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 и са посебним способностима.

Осим програма из ст. 1 овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

### Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

### Члан 21.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

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

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже и слободне наставне активности.

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, **изборних предмета** и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 4) опште предметне компетенције
- 5) специфичне предметне компетенције;
- 6) исходе учења;
- 7) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 8) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 9) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 10) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 11) образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима.

Ученик обавезно бира са листе **изборних предмета** верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, **изборни предмет** може једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

## **Школски програм**

### **Члан 22.**

Основно образовање и васпитање 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 предмете** по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности Школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;

- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) програм безбедности и здравља на раду
- 20) 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.

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 23.**

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра.

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

### **Уџбеници**

#### **Члан 24.**

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

У Школи се користе уџбеници и наставна средства која на предлог надлежног завода одобри министар у складу са посебним законом.

Одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи наредне четири школске године, доноси Наставничко веће на образложен предлог Стручних већа за области предмета, односно Стручног актива наставника разредне наставе.

Школа са Листе бира најмање три уџбеника за сваки предмет у сваком разреду, које рангира према приоритету у посебном списку, који је саставни део одлуке о избору уџбеника, о чему обавештава Савет родитеља.

Уколико се на Листи налазе три или мање уџбеника Школа бира један уџбеник.

Одлуку из става 4. овог члана Школа доставља Министарству најкасније до 20. марта године у којој се објављује Каталог.

Уколико уџбеник који је изабрала Школа не буде објављен у Каталогу, Школа има обавезу да у року од пет радних дана од дана објављивања Каталога изабере други уџбеник са списка који је уврштен у Каталог, односно други уџбеник из Каталога уколико ниједан уџбеник из списка није уврштен у Каталог, и о томе обавести Министарство.

Коначну одлуку о уџбеницима који се користи у Школи наредне четири школске године, Школа објављује на огласној табли и обавезујућа је за све који изводе образовно-васпитни рад.

Списак изабраних уџбеника, заједно са образложеним предлогом, Школа трајно чува у документацији у складу са законом.

### **Доношење програма образовања и васпитања установа**

#### **Члан 25.**

Школски програм рада припремају одговарајући стручни органи Школе.

Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор школе.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

### **Доношење и објављивање програма образовања и васпитања Школе**

#### **Члан 26.**

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

Школски програм објављује се на сајту Школе.

Школа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

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

#### **Члан 27.**

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

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

Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије пропиује министар.

### **Школска библиотека**

#### **Члан 28.**

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.) и извори.

Библиотека је дужна да 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.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку.

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма.

## ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

### Праћење и оцењивање ученика

#### Члан 29.

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из обавезног предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика из обавезног предмета су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

Успех ученика из изборних **предмета** и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног **предмета** други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 10. овог члана.

Закључна оцена из изборних **предмета** и активности је описна и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног **предмета** други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

## Оцењивање и напредовање ученика

### Члан 30.

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

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

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

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

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

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

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

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке Одељењског већа.

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

## Владање ученика

### Члан 31.

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

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

Успех се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе и складу са школским програмом (слободне активности, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности.

Закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

## Општи успех

### Члан 32.

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

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

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

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

## Ослобађање од наставе

### Члан 33.

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.

### **Брже напредовање ученика**

#### **Члан 34.**

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 прописује министар.

### **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

#### **Члан 35.**

Школа своју образовну васпитну делатност остварује на основу Школског програма у складу са Законом.

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

#### **Члан 36.**

Образовно - васпитна делатност Школе остварује се путем:

- наставе обавезних предмета и **изборних предмета** и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања) ;
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- индивидуалне наставе;
- остваривање програма професионалне оријентације ученика;
- ваннаставних активности;
- културних активности;
- продуженог боравка;
- наставе у природи, екскурзија, посета
- програма школског спорта и спортско-рекреативних активности
- остваривања програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програма спречавања дискриминације и програма превенције других облика ризичног понашања

- здравствене и социјалне заштите ученика, заштите животне средине,
- програме сарадње са локалном самоуправом,
- програме сарадње са породицом
- додатне подршке у образовању (мере индивидуализације ИОП-1 и ИОП-2)
- рад школске библиотеке
- рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3)
- програм безбедности и здравља на раду

## **а) Редовна настава**

### **Члан 37.**

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата: први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом.

Изузетно, настава страних језика и **изборних предмета** може да се организује и као предметна, у складу са планом и програмом наставе и учења и Школским програмом.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са планом и програмом наставе и учења и Школским програмом.

### **Члан 38.**

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

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

### **Члан 39.**

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 кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести Школу.

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

#### **Члан 40.**

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, 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.

Основношколско 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.

Настава може да се остварује, на захтев родитеља, односно другог законског заступника и као настава на даљину.

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 код куће и на даљину.

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

#### **б) Допунска и додатна настава**

##### **Члан 41.**

Допунску наставу Школа организује током школске године за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

Допунска настава се организује за ученике од првог до осмог разреда.

##### **Члан 42.**

Додатну наставу Школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

#### **в) Припремна настава**

##### **Члан 43.**

Припремну наставу Школа организује за ученике, који су упућени на полагање разредног и поправног испита.

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

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе .

#### **Члан 44.**

Школа може да организује припрему ученика за полагање завршног испита 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.

#### **Члан 45.**

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз рад ученичког парламента, одељењске заједнице, кроз приредбе, хор и рад у секцијама.

### **Г) Изборни предмети**

#### **Члан 46.**

План и програм наставе и учења обухвата **изборне предмете** од којих ученик обавезно бира један (или више предмета) према својим склоностима.

Ученик који се определио за један од два **изборна предмета** верску наставу или грађанско васпитање, **изборни предмет** може да мења једном у току циклуса основног образовања и васпитања.

Ученик обавезно бира са листе **изборних предмета** верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, **изборни предмет** може једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

### **ИСПИТИ**

#### **Члан 47.**

У Школи се одржавају следећи испити:

1. поправни;
2. разредни;
3. завршни испит;
4. испит за ученике осмог разреда, којима је престала обавеза похађања основне школе;
5. испит из страног језика.
6. испит за ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног – брже напредовање,
7. испит по приговору

Испити се полажу по прописаном програму наставе и учења за одређени предмет и разред.

## Поправни испит

### Члан 48.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и **изборног предмета** други страни језик.

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

Поправни испит у јунском року полаже се у периоду од 01. до 20. јуна а у августовском испитном року од 20. до 30. августа.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

## Разредни испит

### Члан 49.

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, **изборног предмета** или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, **изборног предмета** и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, **изборног предмета** и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

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

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

Разредни испит полаже се и у јунском испитном року од 01 до 30. јуна и у августовском испитном року од 20. до 30. августа текуће године.

## **Завршни испит**

### **Члан 50.**

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

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

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.

## **Испит за ученике осмог разреда**

### **Члан 51.**

Ученик осмог разреда не понавља осми разред, већ неположене предмете полаже у Школи, полагањем испита.

Испити из претходног става полажу се у: јунском, августовском, октобарском, јануарском, и априлском испитном року од **20. до 30. у месецу** текуће школске године.

Ученик који положи све предмете из става 1. овог члана, завршни испит полаже у јунском или августовском испитном року текуће школске године.

## **Испит из страног језика**

### **Члан 52.**

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи, која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у

другој школи, у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Испити из страног језика полагају се у: јунском испитном року од 01. до 30. јуна и августовском испитном року од 20. до 30. августа текуће године.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока, о чему одлуку доноси директор Школе.

### **Испит у поступку бржег напредовања ученика**

#### **Члан 53.**

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши Школу у року краћем од 8 година. У току једне школске године ученик може да заврши два разреда, полагањем испита.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика .

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

#### **Члан 54.**

Време полагања испита, изузев завршног, утврђује се Статутом школе.

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

Одељењски старешина је дужан да благовремено обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика, а најкасније три дана пре почетка полагања испита о времену и месту полагања испита.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор Школе у одлуци о времену полагања испита, а најкасније три дана пре почетка полагања испита.

Ученици полагају испит у просторијама Школе.

### **Начин полагања испита**

#### **Члан 55.**

Ученик испит полаже писмено и усмено.

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полагају писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полагају писмени део испита.

#### **Члан 56.**

На писменом делу испита присуствује испитна комисија.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија и исписује их на испитне листиће.

Писмени рад прегледа испитна комисија.

Израда писменог задатка траје један школски час.

### **Члан 57.**

Усмени део испита ученици полажу после полагања писменог дела.

У току дана ученик може да полаже усмени део испита само из једног наставног предмета. Усмени део траје 45 минута.

### **Члан 58.**

На усменом делу испита ученик извлачи питања.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје од 15 до 30 минута.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

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

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

### **Члан 59.**

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

### **Члан 60.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно. У овим случајевима испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

### **Члан 61.**

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

### **Испитна комисија**

#### **Члан 62.**

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

Комисија заједно са председником има 3 члана, као и заменика председника и заменике чланова.

**Комисију за ученике у првом циклусу** чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач.

Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

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

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Испитна комисија доноси одлуке већином укупног броја чланова.

Сви чланови испитне комисије потписују се на писаном раду ученика.

### **Записници о полагању испита**

#### **Члан 63.**

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води члан комисије одељењски старешина, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

### **Права и дужности ученика на испиту**

#### **Члан 64.**

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и не ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом коју је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Приговор на испит ближе је регулисан у члану 81. Статута.

### **Професионална оријентација ученика**

#### **Члан 65.**

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

У том циљу 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.

### **Ваннаставне активности ученика**

#### **Члан 66.**

Ваннаставне активности ученика Школа организује 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.

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

#### **Члан 67.**

Учешће у ваннаставним активностима је добровољно. Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности.

Носиоци ваннаставних активности су наставници.

За сваки облик ваннаставних активности ученика доноси се програм и план рада.

Школа својим Годишњим планом рада утврђује облике и програм ваннаставних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

### **Културне активности школе**

#### **Члан 68.**

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају:

- прославу Дана Школе, почетка и краја школске године, 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.

### **Целодневна настава**

#### **Члан 69.**

Школа може организовати целодневну наставу под следећим условима:

- ако се утврди потреба за организовањем целодневне наставе ;
- ако у Школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за у вођење ових облика рада;
- ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведених облика рада.

Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. овог члана, Школа не може организовати целодневну наставу.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у Школи бити организована целодневна настава.

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

#### **Члан 70.**

Школа у оквиру Школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која бухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и култно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања.

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

#### **Члан 71.**

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.

### **Програм здравствене заштите ученика**

#### **Члан 72.**

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом.

#### **Програм социјалне заштите ученика**

#### **Члан 73.**

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.

#### **Програм заштите животне средине**

#### **Члан 74.**

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса, што подразумева упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

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

#### **Члан 75.**

Саставни део Школског програма је и програм сарадње са локалном самоуправом.

Школа прати и укључује се у дешвања на територији јединице локлане самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, наорчито о питањима од којих зависи развитак Школе.

#### **Програм сарадње са породицом**

#### **Члан 76.**

Програмом сарадње са породицом, Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима 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, са циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обебеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана Школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

## ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

### Члан 77.

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

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

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

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

**Уколико родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП**, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса 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 школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке 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 ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком 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 школске године.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом б. тачка 2) и 3) овога члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Додатна подршка се односи на права и услуге које ученику обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и напредовање.

Рад, састав и надлежности интерресорне комисије регулисани су чланом 77. Закона.

## VI

### ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

#### Права ученика

#### Члан 78.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева који су прописани члановима 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом 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 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

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

## **Обавезе ученика**

### **Члан 79.**

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- 8) да се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
- 9) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 10) да се не понаша недолично према наставницима и другим радницима Школе, ученицима и родитељима ученика у Школи и ван ње;
- 11) уредно обавештава родитеље или другог законског заступника о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 12) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи Школе

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

### **Члан 80.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из члана 91-93. овог Статута;
- 3) повреде права ученика из члана 78. Статута

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

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

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

## Приговор на оцењивање, оцену и испит

### Члан 81.

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, **изборног предмета** и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

### Члан 81а

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из члана 81. став 1. тачка 1. на оцену из владања у току школске године, у року од 3 дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

### **Члан 82.**

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

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

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

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

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

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

Одлука комисије из става 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рад комисије из става 3. и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење завршног испита које доноси министар.

## ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 83.

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

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

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

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђене овим Статутом и Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из члана 110 - 112 Закона.

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

## ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

### Члан 83а.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забране из чл. 92. до 94. Статута учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 91. овог Статута;

9) да поштује правила установе.

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

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

### **Поступак утврђивања материјалне одговорности ученика**

#### **Члан 84.**

На основу поднете пријаве о проузрокованој штети или на основу личног сазнања, директор Школе Закључком покреће поступак за утврђивање штете и одговорности ученика за проузроковану штету.

#### **Члан 85.**

Постојање штете, висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује посебна трочлана комисија коју образује директор Школе.

#### **Члан 86.**

Ако штету проузрокује више ученика, сваки ученик је посебно одговоран за део штете, ако се докаже да је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Кад се не може утврдити удео сваког ученика у проузроковању штете, сматра се да су сви ученици који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

За штету одговора и ученик који је помагао или подстрекавао.

#### **Члан 87.**

Висина штете се утврђује на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари, а ако то није могуће комисија процењује штету уз помоћ стручњака.

Директор доноси решење о висини штете, одговорности за штету и обавези ученика, односно његовог родитеља или другог законског заступника да штету накнади у одређеном року.

#### **Члан 88.**

Школа ће штету од ученика, односно његовог родитеља или другог законског заступника, надокнадити мирним путем односно споразумно ако је то могуће.

Ако ученик, односно родитељ или други законски заступник, одбије да надокнади штету, наплата се може тражити путем суда.

Директор може донети одлуку о ослобађању ученика, његовог родитеља или другог законског заступника, материјалне одговорности за штету због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности, ученик, његов родитељ односно други законски заступник може изјавити жалбу у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

Ближи услови материјалне одговорности ученика прописани су Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика.

## **Врсте повреда обавеза ученика и дисциплинске мере**

### **Лакше повреде**

#### **Члан 89.**

Ученик има обавезу да се примерно понаша.

Под повредом правила понашања које се квалификују као лакша повреда радне обавезе ученика подразумева се:

- 1) неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;
- 2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацавање, злонамерно етикетирање);
- 4) учестало изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у клупама); конзумирање хране и пића на часу; седење и лежање по поду и по степеницама
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу идр. родитељу или другом законском заступнику);
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи, шарање по зиду и по школском намештају;
- 8) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано кашњење на први час редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 3 пута у току класификационог периода;
- 10) неоправдано кашњење на часове / од другог до седмог часа/ више од 3 пута у току квалификационог периода;
- 11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);

- 12) раније напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;
- 13) злоупотребавање лекарског уверења тј. оправдање;
- 14) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 15) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 16) долажење у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
  - истицање специфичном и неконвенционалном гардеробом, панталонама „са отворима“, тј. исцепаном гардеробом, мајицама без рукава, кратким панталонама (изнад колена) – „шортсевима“ и/ли хеланкама, ношење прекратких сукњи/краћих од 15 цм изнад колена; ношење папуча и сандала на штикле; ношење капа, качкета и капуљача у свим школским просторијама / гардеробом са неприхватљивим обележјима субкултурних група или са навијачким и политичким обележјима, гардеробом која обнажује стомак и друге делове тела, мајицама без рукава (голих рамена), изражено деколтираном гардеробом, шминком и упадљивим накитом (великим минђушама, огрлицама, прстењем, наруквицама, пирсингом, тетоважама), лакираним ноктима, дугим неподрезаним ноктима, екстравагантним фризурама, неуредним фризурама, неочешљани и офарбани; коришћење шминке и сл.
- 17) невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;
- 18) употреба мобилних телефона, паметних сатова и других уређаја за комуникацију, за време боравка у школи, а то подразумева време на часовима, на одморима и у школском дворишту;
- 19) задржавање у ходницима Школе за време часа као и у другим просторијама школе, прављење буке;
- 20) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 21) улазак ученика на главни улаз Школе;
- 22) неизвршавање дужности редара које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини или дежурном наставнику,
- 23) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
- 24) непридржавање Правила понашања ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
- 25) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 26) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у Школи и ван ње;

- 27) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
- 28) коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени у школи;
- 29) напоштовање правила која наставник одреди за часове свог наставног предмета и у кабинетима;
- 30) непоштовање правила која важе за кориснике школске библиотеке;
- 31) угрожавање безбедности или личног достојанства посетилаца школе или пролазника поред школске зграде и у дворишту школе;
- 32) ремећење реда и мира при уласку у школу.
- 33) повреда специфичних правила понашања у специјализованим кабинетима, библиотеци, трпезарији и фискултурној сали.

Свака повреда правила понашања која се квалификује као лакша повреда радне обавезе се евидентира у електронски дневник и књигу дежурства, уколико се десила на одмору.

#### **Члан 90.**

Дужност сваког наставника је да забележи кашњење ученика на наставу а одељењски старешина је дужан да свако неоправдано кашњење евидентира као неоправдани изостанак.

Дужност сваког наставника је да забележи неприкладно одевање ученика а одељењски старешина је дужан да ову повреду правила понашања евидентира као опомену у складу са Правилником о дисциплинској одговорности ученика.

У изузетним случајевима ученик који је екстремно непримерено одевен, упућује се код педагога/психолога, о чему ће одмах бити обавештени родитељи, односно други законски заступници.

Уколико ученик за време боравка у школи користи мобилни телефон, паметни сат или други уређај за комуникацију, дужност наставника је да подсети ученика на забрану коришћења мобилних телефона у школи и да о томе у електронском дневнику остави белешку.

Ученик је дужан да телефон или паметни сат који је користио упркос забрани, преда наставнику, који уређај предаје директору школе, о томе обавештава одељењског старешину, а одељењски старешина обавештава родитеља.

Телефон, паметни сат или други уређај за комуникацију привремено, до доласка родитеља у школу, задржава директор или у његовом одсуству секретар односно психолог школе.

#### **Теже повреде**

#### **Члан 91.**

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83 става 1. Закона ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

## **Повреда забране**

### **Члан 92.**

#### **Забрана дискриминације**

У Школи је забрањено 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 блиских лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној орјентацији, 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.

#### **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

### Члан 93.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, 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 ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

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

#### **Члан 94.**

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

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

### **Васпитно - дисциплинске мере**

#### **Члан 95.**

За лакшу повреду обавезе ученика изричу се следеће васпитне мере:

- 1) ОПОМЕНА
- 2) УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ
- 3) УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

#### **Члан 96.**

Васпитне мере изричу се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор одељењског већа изриче Одељењско веће у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Са учеником који учини лакшу повреду обавеза Школа је дужна да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите, у циљу промене понашања ученика.

Васпитне мере из члана 95. могу се изрећи само уколико су претходно предузете радње из става 3) овог члана.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере изречене због неоправданог изостајања са наставе и других видова образовно-васпитног рада, васпитне мере изречене због учесталог чињења лакших повреда обавеза, као и васпитно-дисциплинске мере изречене због учесталог чињења тежих повреда обавеза, изричу се поступно у школској години.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању мера из претходног става.

Одељењски старешина је дужан да о неоправданом изостајању ученика са наставе као и чињењу лакших, тежих повреда обавеза ученика и повреда забрана писмено обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика без одлагања.

#### **Члан 97.**

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) УКОР ДИРЕКТОРА;
- 2) УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Ученику се за повреду обавезе може изрећи само једна васпитно - дисциплинска мера.

Укор директора школе и Наставничког већа, се уноси у евиденцију одељењског старешине и у ђачку књижицу, у писаној форми.

#### **Члан 98.**

За учињену повреду забране из чл.од 92 - 94. ученику се по спроведеном васпитно - дисциплинском поступку и утврђивању његове одговорности, изриче једна од васпитно - дисциплинских мера:

1. **УКОР ДИРЕКТОРА или УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА,**

2. **ПРЕМЕСТАЈ УЧЕНИКА** од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника

Одлука Наставничког већа доноси се већином гласова од укупног броја чланова већа.

#### **Члан 99.**

Ако је ученику већ једном изречена васпитно - дисциплинска мера укор Наставничког већа, а мера није позитивно утицала на ученика да своје понашање доведе у склад са утврђеним обавезама, па се промена школске средине указује као нужно и једино могуће решење, ученик од петог до осмог разреда може бити премештен у другу школу.

Одлуку о премештају доноси Наставничко веће.

Премештај ученика из једне у другу основу школу врши се на основу донете одлуке Наставничког већа и сагласности школе у коју ученик прелази, уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

#### **Члан 100.**

Телесно кажњавање ученика није дозвољено.

Васпитно - дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце.

Васпитно - дисциплинска мера може се изрећи само за школску годину у којој је учињена повреда обавеза ученика, и не може да се пренесе у следећу школску годину.

За једну учињену повреду обавеза ученик не може бити два пута дисциплински кажњен, нити му се за исту повреду обавеза могу изрећи две дисциплинске мере.

#### **Члан 101.**

Поступак утврђивања дисциплинске одговорности ученика и изрицање васпитних и васпитно - дисциплинских мера ближе су уређени Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика школе.

### **ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА**

#### **Члан 102.**

Због изречене васпитно - дисциплинске мере ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања. Жалба одлаже извршење решења.

Решавајући по жалби Школски одбор може:

1. Закључком да **одбаци жалбу** ако је недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица.
2. Решењем **одбије жалбу** као неосновану, ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен, односно у складу са законом.
3. Решењем поништи првостепено решење и врати предмет првостепеном органу на поновни поступак, ако утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, или је дошло до грешке у поступку која је утицала на изреку решења, или је изрека нејасна и противречна образложењу.

### **Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама**

#### **Члан 103.**

О изреченим васпитним и васпитно - дисциплинским мерама евиденцију води одељењски старешина, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 104.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

#### **Члан 105.**

Одељењску заједницу чине ученици одељења и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника и благајника (у одељењима другог образовног циклуса).

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

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

#### **Члан 106.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

### **Члан 107.**

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;

### **Ученички парламент**

#### **Члан 108.**

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) ради:

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

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови Парламента бирају председника.

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

Ученички парламент има Пословник о раду.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

### **НАГРАЂИВАЊЕ И ПОХВАЉИВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 109.**

У току школовања ученик може да добије:

1. Диплому за изузетан општи успех у учењу и примерном владању – диплома „Вук Караџић“
2. Диплому за изузетне резултате из обавезног предмета и **изборног предмета** прописаних планом и програмом наставе и учења – диплома „Доситеј Обрадовић“.

Ученику се дипломе из става 1. овог члана додељују у кладу са Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи који доноси Министар просвете.

#### **Члан 110.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем могу бити похваљени и награђени.

Похвале могу бити за:

1. Уложен труд, напор, упорност, пружен осмех, право пријатељство и остварен успех у првом разреду – додељује се ученицима на крају првог разреда;
2. Одличан успех и примерно владање;
3. Постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
4. Освојено прво, друго или треће место на такмичењима;
5. Похвала и награда „Ученик генерације“;
6. Похвала и награда „Спортиста генерације“;
7. Светосавска награда.

Похвале из става 2. тачка 5) и 6) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

#### **Члан 111.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

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

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

• Писмену похвалу ученик добија за освојено једно од прва три места на школском такмичењу из наставног предмета.

Писмену похвалу ученику додељује Наставничко веће, за одличан успех и примерно владање на крају школске године, односно за уложен труд, напор, упорност, пружен осмех, право пријатељство и остварени успех на крају школске године за завршен први разред.

#### **Члан 112.**

Похвала и награда „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда под условима:

1. да је добитник дипломе „Вук Караџић“ (предност према бодовној скали, али не и изричит услов);
2. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;

3. да је у току школовања развијао толерантан однос према другим ученицима и да ужива поверење међу ученицима.

Услови морају бити кумулативно испуњени. Похвала се додељује једном ученику.

#### **Члан 113.**

Похвала и награда „Спортиста генерације“ додељује се ученику завршног разреда који је у току школовања, од првог до осмог разреда, постигао изузетне резултате у спортској активности у Школи као и у ваннаставним активностима, постигао најмање врло добар успех и примерно владање.

Похвалу и награду „Спортиста генерације“ може добити један ученик (ученица).

Критеријуми, бодовање и начин избора ученика за похвалу и награду „Ученик генерације“ и „Спортиста генерације“ ближе су уређени Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

### **ИЗОСТАЈАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 114.**

О захтеву ученика да изостане са наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављењу тог захтева уколико се не ради о болести или повреди.

Изоостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

О захтеву ученика да изостане са наставе преко 2 наставна дана /од 3 до 10 дана/, уколико се не ради о болести или повреди одлучује директор Школе, и та одлука је коначна.

Изоостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати одговарајућом лекарском документацијом.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 6. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

### **ШКОЛА, ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **ШКОЛА**

#### **Статусне промене**

#### **Члан 115.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

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

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

## **Проширена делатност Школе**

### **Члан 116.**

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

Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности Школе планира се Годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

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

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

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

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

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

## **Аутономија Школе**

### **Члан 117.**

Аутономија Школе, у смислу Закона, 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 школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката Школе;
- 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 Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, у смислу 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 учбеника;
- 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 ученика и запослених.

Школа 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.

## **Ученичка задруга**

### **Члан 118.**

Школа може да се оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), у циљу развијања ваннаставних активности, и предузетничког духа ученика.

## **Одговорност Школе за безбедност ученика**

### **Члан 119.**

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

## **Правила понашања у Школи**

### **Члан 120.**

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

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

## **ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 121.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.

### **Орган управљања**

### **Члан 122.**

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

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

### **Састав и именовање Школског одбора**

### **Члан 123.**

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

Чланове Школског одбора Школе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је

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

- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора наше Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

## **Мандат Школског одбора**

### **Члан 124.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор школе, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) васпитно – образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог
- 7) наступи услов из члана 123. став 5. овог Статута

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

### **Привремени Школски одбор**

#### **Члан 125.**

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора Школе траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

### **Надлежност Школског одбора**

#### **Члан 126.**

Школски одбор школе:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача;
- 3) доноси Школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- 4) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 9) образује комисију за избор директора Школе;
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 11) закључује са директором школе Уговор о раду на одређено време;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 13) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 92-94 овог Статута;
- 14) одлучује о давању у закуп школских просторија;
- 15) усваја извештај о раду директора;
- 16) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно- васпитног рада и других активности које организује Школа у сарадњи са надлежним орагном јединице локалне самоуправе;
- 17) доноси Пословник о свом раду;
- 18) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 19) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
- 20) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 23) доноси одлуке о предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) разматра предлоге синдиката у вези остваривања права запослених и материјалног положаја запослених;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

## Члан 127.

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежностима на својим седницама.

Школски одбор може одржати седницу само ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Одлука Школског одбора је донета кад за њу гласа већина од укупног броја чланова Школског одбора.

#### **Члан 128.**

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом прописано.

#### **Члан 129.**

На седници Школског одбора води се записник, који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници се усваја записник са претходне седнице и директор подноси извештај о извршавању одлука Школског одбора.

#### **Члан 130.**

Рад Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

### **Савет родитеља**

#### **Члан 131.**

Школа има Савет родитеља.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, као и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, уколико у Школи стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Свако одељење бира у Савет родитеља школе по једног представника, јавним гласањем, већином од укупног броја у одељењу.

Број чланова Савета родитеља једнак је броју одељења у школи.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставне активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;
- 14) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;
- 15) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 16) учествује у организацији и реализацији хуманитарних акција;
- 17) обавља и друге послове од интереса за Школу.

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

Рад Савета родитеља ближе се уређује Пословником о раду Савета родитеља.

### **Члан 132.**

Савет родитеља школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину са могућношћу поновног избора.

Мандат Савета родитеља траје једну школску годину са могућношћу поновног избора.

### **Члан 133.**

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Председник Савета може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете одлуке.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозиву председника доноси се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

#### **Члан 134.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета.

Председник сазива седнице Савета писаним путем најраније три дана пре дана одржавања седнице.

У хитним случајевима седница се може сазвати и усменим путем, односно телефонским позивом.

#### **Члан 135.**

Председнику Савета у припреми седница помаже директор школе.

Председнику Савета у припреми седница може помагати психолог, односно педагог школе када се ради о стручним питањима везаним за њихов делокруг рада.

На седници Савета води се записник.

Записник оверавају председник и записничар.

Записничара одређују чланови Савета родитеља.

У одсутности именованог записничара, записник води председник Савета родитеља или његов заменик.

Припреме дневног реда Савета врше се у договору са директором школе.

#### **Члан 136.**

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови.

У случају спречености чланови Савета обавезни су да благовремено обавесте Школу.

Седницама Савета родитеља присуствује директор.

Седницама Савета поред чланова могу присуствовати чланови Школског одбора и Наставничког већа ако је њихово присуство неопходно ради разматрања појединих тачака дневног реда по претходном позивању.

#### **Члан 137.**

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије Савет утврђује састав комисије, задатке и рок њиховог извршења.

Пословником о раду Савета родитеља ближе се уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља.

## Локални савет родитеља

### Члан 138.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

### Директор Школе

#### Услови за директора

### Члан 139.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик.

#### Члан 140.

Дужност директора Школе може да обавља лице које је стекло одговарајуће **високо образовање**:

- 1) **на студијама другог степена** (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- 2) **на основним студијама** у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

**Изузетно**, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на **студијама првог степена** (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

#### Члан 141.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1) и 2) овог Статута за наставника основне школе, педагога и психолога, дозволу за рад наставника, педагога и психолога, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1) и 2) овог Статута, дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 3. овог Статута, за наставника основне школе, дозволу за рад наставника, педагога и психолога, обуку и положен испит за директора школе и најмање **десет година рада** у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

## Избор директора Школе

### Члан 142.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор школе.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

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

### Члан 143.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи, лично или поштанском поштиљком.

Уз пријаву кандидат је дужан да поднесе:

- 1) диплому о стеченом одговарајућем образовању за наставника основне школе, педагога или психолога;
- 2) лиценца за директора установе /ако је кандидат поседује /
- 3) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 5) лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима (не старији од 6 месеци);
- 6) уверење Муп-а да није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела из члана 139 став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања и за кога није утврђено дискриминаторно понашање (не старији од 6 месеци);
- 7) уверење о држављанству Републике Србије /не старије од 6 месеци/
- 8) извод из матичне књиге рођених / не старије од 6 месеци/
- 9) доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српскомјезику)
- 10) уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања

- 11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) уколико га кандидат има
  - 12) пријаву на конкурс са радном биографијом са кратким прегледом кретања у служби са предлогом програма рада директора школе
- Документа из става 2. овог члана достављају се у форми оверених копија/ оригинала.

## **Поступак избора директора школе**

### **Члан 144.**

Школски одбор на седници на којој расписује конкурс за избор директора Школе, одлуком именује комисију за избор директора, на предлог Наставничког већа (у даљем тексту: Комисија) која броји непаран број чланова, односно два представника наставника разредне наставе запослена на неодређено време, два представника наставника предметне наставе запослена на неодређено време и један представник ненаставног особља запосленог на неодређено време.

Школски одбор одлуком именује председника Комисије, његовог заменика и заменике чланова Комисије.

Комисија, која увек ради у пуном саставу, спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације, разматра да ли су све пријаве благовремене и потпуне. Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеним конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Осим утврђивања исуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно - педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима у разматрање.
- након обраде конкурсне документације Комисија заказује и обавља интервју са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне.
- прибавља мишљење Наставничког већа о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и спроводи поступак тајног гласања након личног представљања свих кандидата .

Сваки кандидат има могућност да свој програм рада и биографске податке представи у времену до 15 минута.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени (и на одређено и на неодређено радно време) и који се изјашњавају о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву, тајним изјашњавањем. Седница Наставничког већа не може почети са радом уколико не присуствује проста већина свих запослених (50% +1).

Тајно гласање се спроводи на следећи начин:

На гласачким листићима кандидати који имају благовремену и потпуну пријаву наводе се редоследом утврђеним на листи кандидата по азбучном реду, а испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши тако што сваки присутан запослени треба да заокружи редни број испред имена и презимена кандидата за кога даје позитивно мишљење.

Тајним гласањем руководи, гласачку кутију и гласачке листиће припрема Комисија. Комисија утврђује резултате тајног гласања, а објављује их председник Комисије. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема тражене документације, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 9. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## **Статус директора**

### **Члан 145.**

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3.-5 овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## **Вршилац дужности директора**

### **Члан 146.**

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

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора 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 Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

## **Надлежност и одговорност директора Школе**

### **Члан 147.**

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор у вршењу функције руковођења обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности;
- 2) руководи радом, заступа и представља Школу и даје пуномоћје за заступање Школе;
- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) одговоран је за остваривање Развојног плана школе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 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, стручно се усавршава;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања, Педагошког колегијума;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе 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 Статутом Законом и другим законима;
- 19) доноси решење о именовану ментора приправнику;
- 20) доноси одлуку о радном времену запослених;
- 21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 22) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Статутом, Законом и другим законима;
- 23) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 24) покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
- 25) одлучује о удаљењу наставника, стручног сарадника са наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- 26) доноси одлуку у вези са забраном одласка на екскурзију, излет или наставу у природи услед изрицања васпитно – дисциплинске мере, мере појачаног васпитног рада или оправдане сумње да услед свог понашања ученик може угрозити своју безбедност или безбедност осталих ученика;
- 27) врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање;
- 28) извршава судске и одлуке других државних органа;
- 29) доноси одлуку о слободним радним местима, именује конкурсну комисију која спроводи поступак пријема у радни однос, и доставља директору образложену листу кандидата;
- 30) доноси решење о избору кандидата по конкурс у на основу образложене листе кандидата сачињене од стране комисије;
- 31) именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
- 32) разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
- 33) учествује у раду Школског одбора без права одлучивања;
- 34) извршава одлуке, решења и закључке Школског одбора и других органа;
- 35) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- 36) самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;
- 37) издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Школе
- 38) потписује јавне исправе које издаје Школа;
- 39) обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;
- 40) дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
- 41) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 42) остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;

- 43) обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
- 44) доноси одлуку о именовану комисија;
- 45) доноси акта за која је овлашћен законом;
- 46) Подноси утврђени предлог Годишњег плана рада школе, и Извештаја о сотваривању Годишњег плана рада Школе и Школског програма Школском одбору.
- 47) утврђује предлог организације рада Школе и поделе предмета на наставнике на предлог Наставничког већа;
- 48) одређује ментора наставнику приправнику;
- 49) одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана;
- 50) одређује састав комисија за све врсте испита;
- 51) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- 52) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 53) на заједнички предлог Наставничког већа и педагошко-психолошке службе одређује одељењске старешине;
- 54) доноси распоред часова;
- 55) доноси план набавки;
- 56) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 57) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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 и Статутом.

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 148.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђе да:

- 1) не испуњава услове за пријем у радни однос;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 89-91. овог Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;

- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другим законима
- 8) не испуњава услове из члана 140 овог Статута;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру 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 Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

### **Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе**

#### **Члан 149.**

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће,
- Педагошки колегијум школе
- Одељењско веће,
- Стручно веће за разредну наставу,
- Стручно веће за области предмета,
- Стручни активи за школско развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- и други стручни активи и тимови у складу са Статутом.

## Наставничко веће

### Чан 150.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
2. координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно - васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
3. утврђује Стручна већа за области предмета;
4. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма;
5. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно - образовног рада;
6. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно – васпитни процес;
7. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго на предлог стручних већа,
8. стара се о организацији образовно - васпитног рада у Школи;
9. учествује у припреми Статута школе, Правилника и Пословника;
10. учествује у изради Школског програма;
11. разрађује и реализује Школски програм;
12. разматра укупне резултате образовно – васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
13. информише се о одлуци Одељењског већа о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред;
14. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
15. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;
16. утврђује предлог програма извођења ученичких екскурзија, посета, излета, наставе у природи и других активности у складу са посебним законским прописима, предлаже га за Годишњи план рада школе, разматра извештаје о изведеним екскурзијама, настави у природи и др;
17. разматра извештај са поправних, разредних испита и завршног испита;
18. додељује дипломе, похвале и награде ученицима, доноси одлуку о избору ученика генерације и спортисте генерације;
19. изриче васпитно - дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
20. одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране утврђене Законом и у складу са Законом ;
21. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

22. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода; разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;
23. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника, именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
24. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор из реда запослених;
25. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања образовно - васпитног процеса;
26. разматра и утврђује предлог Годишњег плана рада школе, извештај о раду Школе на крају 1. полугодишта, извештај о реализацији Годишњег плана рада школе, извештај директора о свом раду, и о предузетим мерама за унапређивање образовно - васпитног рада и отклањање уочених недостатака;
27. даје предлог Школском одбору о саставу комисије за избор директора;
28. даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе;
29. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
30. одлучује о избору и употреби одобрених уџбеника и друге литературе у Школи;
31. одлучује у складу са педагошком теоријом и праксом о начину глобалног и оперативног планирања образовно - васпитног рад наставника, стручних сарадника, евиденцији и документацији коју воде о свом свакодневном припремању за образовно - васпитни рад;
32. именује састав тима за самовредновање рада Школе;
33. доноси одлуку о понављању разреда ученика Школе;
34. учествује у изради нацрта Пословника о раду Наставничког већа школе
35. врши друге послове одређене Законом и овим Статутом.

#### **Члан 151.**

Наставничко веће одлучује на седницама којима руководи и које сазива директор Школе.

На седницама Наставничког већа води се записник.

Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова на почетку сваке школске године.

Записник потписује директор и записничар и исти се оверава печатом школе.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, сем у случајевима предвиђеним овим Статутом и законом.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа и обавезне су за све чланове.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова/ више од половине чланова / директор Школе ће сазвати нову седницу у року од три дана.

#### **Члан 152.**

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, већина од укупног броја чланова Савета родитеља, Ученички парламент или најмање трећина чланова Наставничког већа.

## Педагошки колегијум

### Члан 153.

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

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Педагошки колегијум разматра следећа питања:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из следећих области:
  - планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања из свих активности Школе;
  - обезбеђивања квалитета самовредновања, стварања услова за обезбеђивање спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно васпитног рада;
  - остваривања Развојног плана школе;
  - сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
  - праћење остваривања плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника.

Евиденција о планираном и оствареном стручном усавршавању приказује се кроз планове и извештаје о стручном усавршавању за свако стручно веће појединачно.

10. на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
12. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
13. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

О раду педагошког колегијума сачињава се Извештај о раду који је ставни део годишњег извештаја о раду школе.

#### **Члан 154.**

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

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада;
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја образовно-васпитног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
3. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;
6. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата;
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и ваннаставним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
8. утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет ;
9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта, у наредни разред, осим ако родитељ, односно други законски заступник изричито захтева да ученик понавља разред;
10. утврђује закључну оцену из владања ученика и додељује похвале;
11. изриче васпитну меру укор Одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
12. даје предлог плана екскурзија и наставе у природи у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања;
13. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
14. разматра облик и сарадњу са родитељима;
15. предлаже садржаје и облике културних активности Школе;
16. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
17. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања;
18. врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова од укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најксније у року од 3 дана.

#### **Члан 155.**

Одељењско веће ради на седницама.

О раду Одељењског већа води се записник.

Одељењско веће своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

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

#### **Члан 156.**

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 ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, у остваривању плана наставе и учења образовања у првом циклусу образовања.

О раду Стручног већа за разредну наставу води се записник.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) припрема и укључује ученике у школска такмичења;
- 8) прати остваривање програма образовања и васпитања и предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада;
- 9) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за избор уџбеника;
- 10) предлаже чланове испитних комисија;
- 11) предлаже ментора наставнику разредне наставе – приправнику;
- 12) подноси предлоге Наставничком већу за извођење наставе у природи, излета, посета, екскурзија.

О раду Стручног већа за разредну наставу води се записник.

### Стручно веће за области предмета

#### Члан 157.

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

Број и састав стручног већа и њихове руководиоце утврђује Наставничко веће на почетку школске године.

Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;
2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
4. предлаже нове облике и средства наставног рада;
5. прате извршавање плана и програма наставе и учења, Школског програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
8. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
11. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
12. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
13. предлаже одобрене уџбенике који ће се користити;
14. предлажу Наставничком већу, односно Школском одбору побољшање услова рад, посебно набавку опреме и наставних средства, врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

У Школи раде следећа Стручна већа:

1. **Стручно веће српског језика и страних језика**

Ово веће чине: наставници српског језика и књижевности, наставници енглеског језика и наставници немачког језика.

2. **Стучно веће друштвених наука и вештина**

Ово веће чине: наставници ликовне културе, музичке културе, физичког и здравственог васпитања, наставници географије, историје, верске наставе и грађанског васпитања.

**3. Стручно веће природних и техничких наука и информатике**

Ово веће чине: наставници математике, наставници физике, наставници биологије, наставници хемије, наставници технике и технологије и наставници информатике и рачунарства.

**4. Стручно веће за разредну наставу**

Ово веће чине: сви наставници разредне наставе

**Члан 158.**

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.

О раду Стручног већа за области предмета води се записник.

**Стручни актив за школско развојно планирање**

**Члан 159.**

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

Школски одбор именује Стручни актив за школско развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника из става 1. овог члана.

Стручни актив за школско развојно планирање има свог руководиоца.

За свој рад Стручни актив за школско развојно планирање одговара Школском одбору.

**Члан 160.**

Стручни актив за школско развојно планирање ради у седницама.

Начин рад Стручног актива за школско развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује планом рада.

Стручни актив за школско развојно планирање одржаће састанке према плану рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

План рада Стручног актива за школско развојно планирање је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Стручни актив за школско развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

Стручни актив за школско развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за школско развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог Развојног плана школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Записник води члан Стручног актива за школско развојно планирање.

#### **Члан 161.**

Стручни актив за школско развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- припрема нацрт развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

#### **Члан 162.**

Сви чланови Стручног актива за школско развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменити члана за школско развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима Стручног актива за школско развојно планирање траје до усвајања новог Развојног плана.

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

#### **Члан 163.**

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

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према плану рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник Стручног актива за развој школског програма и доставља га Наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

#### **Члан 164.**

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт Школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

#### **Члан 165.**

Директор школе именује руководиоца актива који сазива седнице и руководи активом.

Сви чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

### **СТРУЧНИ ТИМОВИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 166.**

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) Тим за маркетинг и промоцију школе
- 8) Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

### **Надлежност стручних органа и тимова**

#### **Члан 167.**

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

#### **Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 168.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: директор, психолог, наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, одељењски старешина ученика коме је потребна додатна подршка, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 169.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 170.**

Директор школе именује руководиоца тима који сазива седнице Тима и руководи Тимом.

Руководилац тима именује свог заменика, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца .

#### **Члан 171.**

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

О раду Стручног тима за инклузивно образовање води се записник.

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

#### **Члан 172.**

Тим за заштиту од дискриминацију, насиља, злостављања и занемаривања чине: директор, психолог, секретар, наставник предметне наставе, наставник разредне наставе, представник Савета родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за заштиту образује директор.

#### **Члан 173.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

#### **Члан 174.**

Директор школе именује руководиоца тима који сазива седнице тима и руководи тимом.

Руководилац тима именује свог заменика који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца.

## **Члан 175.**

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

Састаје се на крају класификационог периода, а по потреби и чешће ради разматрања стања заштите.

О раду Тима води се записник.

## **Члан 175а.**

### **Тим за кризне ситуације**

Тим за кризне ситуације чине: директор школе, руководилац Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, стручни сарадник, наставници и други запослени у установи који могу бити и чланови тима за заштиту, представник родитеља и представник јединице локалне самоуправе.

Тим за кризне ситуације образује директор школе.

Послови и активности Тима:

1. Координација – планирање, организација, координација и сарадња са спољном заштитном мрежом, праћење и евалуација.
2. Психосоцијална подршка – праћење реаговања, процена потребе за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.
3. Информисање – прикупљање, проверавање, селекција, дистрибуција информација, као и припрема саопштења.

### **Тим за самовредновање рада Школе**

## **Члан 176.**

Тим за самовредновање рада школе чине: директор школе, представник стручних сарадника, наставник предметне наставе, наставник разредне наставе, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Директор школе именује руководиоца тима који сазива седнице тима и руководи тимом.

Руководилац тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености руководиоца.

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

О раду Тима води се записник.

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

#### **Члан 177.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, представник стручних сарадника, наставник предметне наставе, наставник разредне наставе, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе.

Састав тима утврђује директор.

#### **Члан 178.**

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да:

- 1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) прати и стара се о остваривању развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- 6) вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
- 7) прати и утврђује резултате рада и напредовања ученика у односу на очекиване резултате;
- 8) даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) учествује у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада Школе;
- 10) користи аналитичко - истраживачке податке за даљи развој Школе;
- 11) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Састав тима утврђује директор.

Директор школе именује руководиоца тима који сазива седнице тима и руководи тимом.

Руководилац тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености руководиоца.

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

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

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

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

### **Члан 179.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: директор, представник стручних сарадника, наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

### **Члан 180.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 6) Развијање ученичких компетенција за учење, решавање проблема, као и комуникацију и сарадњу
- 7) Развијање предузимљивости и оријентацији ка предузетништву
- 7) Припремање ученика за активно и одговорно учешће у демократском друштву
- 8) Развијање дигиталних компетенција ученика и њихово оспособљавање за рад са подацима и информацијама
- 9) Развијање одговорног односа ученика према околини и према сопственом здрављу
- 10) Развијање естетичке компетенције
- 12) Доношење плана рада Тима и подношење извештаја о његовој реализацији
- 13) Праћење и вредновање свих релевантних активности у школи које се издвајају:
  - по вертикали (једна активност обухвата ученике више различитих разреда)
  - по хоризонтално (активност остварена у корелацији више предмета, тј. уз сарадњу више наставника)
  - на неки други начин (активност се издваја по месту, времену дешавања,...)
- 14) Прикупљање документације и вођење евиденције о раду Тима и активностима школе
- 15) Континуирано праћење развоја информационо-комуникационих технологија и њихове примене у настави
- 16) Укључивање чланова Ученичког парламента у рад Тима

### **Члан 181.**

Директор школе именује руководиоца тима који сазива седнице тима и руководи тимом.

Руководилац тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености руководиоца.

#### **Члан 182.**

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

#### **Тим за професионални развој**

##### **Члан 183.**

Тим за професионални развој чине: директор, психолог, наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе.

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој бави се :

- праћењем квалитета стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- предлагањем мера за подизање квалитета професионалног развоја,
- унапређењем рада у образовној установи

##### **Члан 184.**

Тим за професионални развој ради у седницама.

Директор школе именује руководиоца тима који сазива седнице тима и руководи тимом.

Руководилац тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености руководиоца.

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.

#### **Тим за маркетинг и промоцију школе**

##### **Члан 185.**

Тим за маркетинг и промоцију школе чине: директор, наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, библиотекар, представник Савета родитеља, представник ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе.

Тим за маркетинг и промоцију школе именује директор.

Тим за маркетинг и промоцију школе ради у седницама које сазива и њима руководи руководилац и састаје се према утврђеном плану рада.

Руководиоца тима именује директор.

Руководилац тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености руководиоца.

О раду Тима за маркетинг и промоцију школе води се записник.

Седнице могу да се одрже уколико је присутно више од половине чланова Тима.

Тим за маркетинг и промоцију школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- сарађује са релевантним установама из области културе и образовања;
- организује план наступа школе у медијима;
- сарађује са осталим стручним органима школе;
- ради на пројектима који се тичу промоције школе.

## **Одељењски старешина**

### **Члан 186.**

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

Одељењског старешину одређује директор школе а на предлог чланова Наставничког већа.

**Одељењски старешина** брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

- стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности;
- води одговарајућу евиденцију о образовно - васпитном процесу као и условима живота и рада ученика;
- води уредно разредну књигу и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- на основу лекарског оправдања или друге релевантне документације родитеља односно другог законског заступника правда изостанке ученика;
- одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана једном у полугодишту;
- за изостајање са наставе ученика са наставе дуже од три дана, преко секретара Школе обавештава родитеље или друге законске заступнике, а према потреби у сарадњи са педагогом и психологом и секретаром Школе и друге надлежне органе;
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у Школи и ван Школе брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине;
- сарађује са родитељима ученика, односно другим законским заступницима путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава

- родитеље о успеху ученика, изостанцима, понашању ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно - васпитног рада;
- руководи радом Одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовањем додатног и допунског рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
  - координира активности психолога и педагошког асистента у школи са ученицима и њиховим родитељима;
  - посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике)
  - брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;
  - организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи;
  - подноси предлог за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика,
  - похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
  - пружа помоћ ученицима прилоком одлучивању о укључењу у ваннаставне активности;
  - штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
  - подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
  - реализује часове одељењског старешине;
  - припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима ( најмање четири пута у току школске године)
  - подноси извештај о свом раду Одељењском већу;
  - обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

### **Секретар школе**

#### **Члан 187.**

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Школа је дужна да сноси трошкове полагања испита за лиценцу секретара.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 92 - 94 овог Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### **Члан 188.**

Секретар школе обавља следеће послове:

1. Стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду установе;
2. Обавља управне послове у школи;
3. Израђује опште и појединачне правне акте школе;
4. Обавља правне и друге послове за потребе школе;
5. Израђује уговоре које закључује школа;
6. Правне послове у вези са статусним променама у школи;
7. Правне послове у вези са уписом ученика;
8. Правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
9. Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;
10. Пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора школе;
11. Прати прописе и о томе информисе запослене;
12. Друге правне послове по налогу директора.

## **ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 189.**

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

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог и библиотекар.

#### **Педагошки асистент, лични пратилац**

#### **Члан 190.**

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно - васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је ученику са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања.

### **Задаци наставника**

#### **Члан 191.**

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

### **Задаци стручног сарадника**

#### **Члан 192.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно - васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља школе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

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

### **Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 193.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно - васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

### **Заснивање радног односа у школи**

#### **Члан 194.**

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом **остварује право да буде преузет** иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе при Министарству просвете.

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

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

### **Преузимање запосленог са листе**

#### **Члан 195.**

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

**Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе.**

### **Радни однос на неодређено време**

#### **Члан 196.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

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

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

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

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

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7) овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8) овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од петнаест дана од дана подношења.

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

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

Решење из става 8) овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

**На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове за заснивање радног односа.**

**Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.**

## **Радни однос на одређено време**

### **Члан 197.**

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у Школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

**Радни однос на одређено време наставнику верске наставе престаје престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе.**

### **Уговор о извођењу наставе**

#### **Члан 198.**

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са законом.

### **Радно време запосленог у школи**

#### **Члан 199.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и **изборних предмета** и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

## Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

### Члан 200.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, **изборних предмета** и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно - васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставнику из става 7) овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 7. овог члана, сматра се допуном норме.

## Одмори и одсуства

### Члан 201.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

## ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 202.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и законом,
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Закона,
- 3) повреду забране прописану чланом 110-113 Закона,

- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 203.**

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом и општим актима Школе.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности и обавезе.

#### **Члан 204.**

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

##### **Лакше повреде радних обавеза су:**

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена који се не може правдати или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама Наставничког већа, Одељењских већа, стручних органа),
2. неоправдано одсуство са рада један радни дан или два или више радних дана али не узастопно,
3. закашњавање на поједине часове,
4. несавесно чување службених списа или података у вези са радом,
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом и безбедношћу на раду,
6. изазивање или прикривање материјалне штете, мањег обима,
7. непријављивање боловања и недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
8. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза,
9. неоправдано невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
10. самовољно мењање распореда часова без знања директора,
11. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза,
12. пушење у просторијама Школе или на местима где то није дозвољено,
13. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
14. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа,
15. неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације и евиденције тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе,
16. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
17. обављање приватног посла за време рада,

18. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
19. необавешавање о промени адресе/ пребивалишта, личног имена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа које има штетне последице или омета друге запослене у раду,
20. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,
21. неблаговремено предавање наставних планова и записника са седница Стручних тимова, већа и актива;
22. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима
23. непоштовање правила понашања;
24. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

За лакше повреде радне обавезе предвиђених овим чланом може се изрећи писана опомена или новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца

#### **Члан 205.**

##### **Теже повреде радних обавеза запослених су:**

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;

17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом, односно другим прописом о радним односима који се примењује на запослене у Школи.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1) овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

- 1) Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8 –18) става 1. овог члана изриче се:
  - новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месец и, или
  - удаљење са рада у трајању до три месеца, или
  - мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;
- 3) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом који изврши повреду забране из члана 110,111 и 113 Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. закона, изриче се мера престанка радног односа.

#### **Члан 206.**

Начин покретања поступка за утврђивање одговорности запослених, изрицање мере, као и право на жалбу утврдиће се посебним правилником.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе. Дисциплински поступак покреће и води директор школе, доноси решење и изриче меру у дисциплинском подгупку против запосленог.

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком, који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3 овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану. Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку, доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци.

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог, или из других разлога у складу са законом.

## **Престанак радног односа**

### **Члан 207.**

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

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

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

### **Члан 208.**

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

Школски одбор је дужан да по жалби запосленог одлучи у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року 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.

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

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор 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 простепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

## **ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 209.**

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

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

### **Члан 210.**

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници Школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

## **ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, И ЛЕТОПИСА**

### **ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

#### **Евиденције о ученицима које води Школа**

#### **Члан 211.**

Школа води евиденцију о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима, успеху ученика, испитима, образовно – васпитном раду и запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Евиденција о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Установа може сваку о евиденција из става 1-3 овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете /у даљем тексту ЈИСП/

Евиденције из става 1-3 овог члана установа води на српском језику ћилирним писмом на прописаном обрасцу или електронски.

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

#### **Члан 211 а**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о ученицима, успеху ученику, испитима, образовано - васпитном раду, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Подаци о родитељу, односно другом законском заступнику ученика су представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет као и социјални статус.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању у складу са посебним законом.

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправни, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са посебним законом.

Евиденцију о образовно - васпитном раду чине подаци о: подели предмета, **изборних предмета** и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно - васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролни вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са ученицима и провери психофизичких способности, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних срадника, плати и учешћу у раду органа школе.

Подаци из евиденције о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима унесе се у регистар ученика преко јединственог образовног броја (удаљем тексту: ЈОБ).

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев школе при првом упису у школу, а након провере података са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са Законом и посебним законом, Министарство је обрађивач података у поглед администрирања система, чувања и заштите података.

## Вођење летописа и представљање рада Школе

### Члан 212.

Школа је дужна да 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.

#### **Члан 213.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, одељењских већа, стручних већа и тимова објављују се на огласној табли Школе.

Директор може одобрити да се на огласној табли школе и (или) на школској интернет страници објаве и општи акти или информације које су од значаја за потпуно и благовремено обавештавање ученика, њихових родитеља (односно другог законског заступника) и запослених.

### **МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА**

#### **Члан 214.**

Оснивач Школе обезбеђује услове за оснивање Школе и средства за образовно – васпитни рад Школе и доноси акт о оснивању.

#### **Члан 215.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства.

### **СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 216.**

Школа послује средствима у јавној својини.

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у складу са Законом из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе.

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

Средства из става 3) овог члана, користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава.

У остваривању права рада са средствима у јавној својини, Школа остварује права и обавезе у погледу коришћења, управљања и располагања, у складу са Законом.

### **ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 217.**

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

#### **Члан 218.**

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

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

#### **Члан 219.**

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

#### **Члан 220.**

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) подаци о мерама и начин поступања за случај ванредних околности,
- 5) послови везани за област безбедности и здравља на раду.

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

#### **Члан 221.**

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

### **ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

#### **Члан 222.**

Општи акти школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школа доноси и следеће Правилнике:

1. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
4. Правилник о противпожарној заштити;
5. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
6. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности ученика;

7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
8. Правила понашања ученика, запослених и родитеља,
9. Акт о процени ризика,
10. Правилник о архивском и канцеларијском пословању,
11. Правилник о јавним набавкама,
12. Пословнике о раду; Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког паламента и Наставничког већа;
13. Друге опште акте

#### **Члан 223.**

Општа и друга акта Школа доноси поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно - васпитног рада.

Опште акте школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

#### **Члан 224.**

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

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

#### **Члан 225.**

Иницијативу за доношење измена има директор, Школски одбор, оснивач, синдикат.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет.

Аутентично тумачење одредби Статута врши Школски одбор.

### **ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 226.**

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

#### **Члан 227.**

Запослени у школи имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештени нарочито о:

1. извршењу плана рада школе
2. стицању и коришћењу средстава
3. материјално - финансијском пословању
4. одлукама Школског одбора, Савета родитеља
5. налозима, препорукама и упозорењима просветне инспекције и просветних саветника.

Обавештавање запослених врши се писмено или усмено, објављивањем закључака и одлука Школског одбора, Савета родитеља, путем посебних информација, преко огласне табле или путем личног е-маила, као и оутем интернет странице.

#### **Члан 228.**

Рад органа школе је јаван.

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

#### **Члан 229.**

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

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 230.**

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, као и подзаконски акти.

#### **Члан 231.**

Статут је објављен на огласној табли школе дана 11.9.2025. године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

#### **Члан 232.**

Ступањем на снагу овог Статута мења се и допуњује Статут дел. бр. 01-885, од 1.6.2023. године.

Председник Школског одбора

---

Весна Николић



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел.бр. 01-1152/1  
Датум: 11.9.2025.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025), Школски одбор Основне школе „Ратко Митровић“, на 16. редовној седници одржаној дана 11.9.2025. године, у оквиру 2. тачке Дневног реда, донео је

## ОДЛУКУ

Доноси се Статут о изменама и допунама Статута ОШ „Ратко Митровић“, Нови Београд.  
Деловодни број: 01-1152.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу Статута, мења се и допуњује Статут бр. 01-537, од 25.4.2024. године.



Председник Школског одбора

Весна Николић

*Весна Николић*

1. извршењу плана рада школе
2. стицању и коришћењу средстава
3. материјално - финансијском пословању
4. одлукама Школског одбора, Савета родитеља
5. налозима, препорукама и упозорењима просветне инспекције и просветних саветника.

Обавештавање запослених врши се писмено или усмено, објављивањем закључака и одлука Школског одбора, Савета родитеља, путем посебних информација, преко огласне табле или путем личног е-маила, као и оутем интернет странице.

#### **Члан 228.**

Рад органа школе је јаван.

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

#### **Члан 229.**

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

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 230.**

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, као и подзаконски акти.

#### **Члан 231.**

Статут је објављен на огласној табли школе дана 11.9.2025. године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

#### **Члан 232.**

Ступањем на снагу овог Статута мења се и допуњује Статут дел. бр. 01-885, од 1.6.2023. године.

Председник Школског одбора

*Весна Николић*

Весна Николић

