

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020, - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Уједињене нације“ из Београда, на седници одржаној дана 23.11.2021. године доноси

## СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „УЈЕДИЊЕНЕ НАЦИЈЕ“

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### **Члан 1.**

Овим Статутом утврђује се организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за рад Основне школе „Уједињене нације“ у Београду (у даљем тексту: школа)

#### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором и овим Статутом.

#### **Члан 3.**

Школа послује средствима у складу са законом.

#### **Члан 4.**

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидање школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и других закона.

#### **Члан 5.**

Статусне промене школе, промена назива или седишта школе могу се вршити уз сагласност оснивача и у складу са актом о мрежи установа коју доноси оснивач.

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

### II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

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

#### **Члан 6.**

Школа је основана Решењем Скупштине општине Чукарица бр. I - 06/329 од 17.09.1985. године и уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у

Београду решењем Фи. бр. 2480/85 од 16.11.1985.године, регистарски уложак бр ФИ. 5-437-00.

#### Члан 7.

Школа је установа која обавља делатности основног образовања и васпитања и послује под називом Основна школа "Уједињене нације".

Седиште школе је у Београду, ул. Борова бр 8.

#### Члан 8.

Школа у свом раду користи:

а) Велики печат - печат округлог облика, пречника 32 mm, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа " Уједињене нације ". У средини печата је грб Републике Србије.

*Република Србија - Основна школа „Уједињене нације“, а испод грба хоризонтално исписана реч: Београд*

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанства, дипломе, ђачке књижице, преводнице, уверења о положеном страном језику и друге јавне исправе које школа издаје).

б) Два печата округлог облика пречника 22 mm са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи: Београд у средини:

*I Република Србија Основна школа „Уједињене нације“*

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

*II Република Србија Основна школа „Уједињене нације“*

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

(у даљем тексту: мали печат).

в) Штамбил школе за завођење аката – отпремање аката, правоугаоног облика, величине 55x25 mm, са уписаним текстом који гласи:

*Република Србија – Град Београд – Општина Чукарица - Основна школа „Уједињене нације“, Бр. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год. Београд, Борова бр. 8.*

г) Штамбил школе за завођење књига у библиотеци правоугаоног облика, величине 60x15 mm са уписаним текстом који гласи:

*Библиотека Основне школе „Уједињене нације“ – Београд – Инв. бр. \_\_\_\_\_ - Стр. \_\_\_\_\_*

д) Штамбил школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 70x30 mm, са уписаним текстом који гласи:

*Основна школа „Уједињене нације“, Жарково, Примљено: - Орг. јед. - Број – Прилог - Вредности.*

Текст на печатима и штамбилима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

#### Члан 9.

Директор установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор установе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу, дужан је да чува печат на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се, после употребе, закључани.

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

### **Члан 10.**

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

За своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

### **Члан 11.**

Школу заступа и представља директор установе. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на помоћника директора, наставника и стручног сарадника који ће га замењивати.

Такво овлашћење може дати и Школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

## **Евиденције на основу Закона о основном образовању и васпитању**

### **Члан 12.**

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленом у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

### **Члан 13.**

На основу података из евиденције школа издаје јавне исправе у складу са Законом о основном образовању и васпитању и то:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

#### **Члан 14.**

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

#### **Члан 16.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије" и уплате републичке административне таксе за дупликат јавне исправе коју издаје основна школа у складу са Законом о републичким административним таксама.

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

### **Евиденција о ученику**

#### **Члан 15.**

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.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, слободним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика, односно детета је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

## **Евиденције на основу Закона о основама система образовања и васпитања**

### **Евиденције о деци и ученицима које води установа**

#### **Члан 17.**

Установа води евиденцију о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о деци и ученицима о 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 од евиденција из ст. 1–3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из ст. 1–3. овог члана установа води на српском језику ћириличким 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 овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца д евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

## **Јединствени информациони систем просвете**

### **Члан 18.**

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

У регистар из става 3. овог члана уносе се подаци из евиденција из члана 17. овог Статута.

Установе су дужне да у регистар из става 3. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из члана 17. овог Статута, уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

## **Јединствени образовни број**

### **Члан 19.**

За потребе вођења регистра из члана 18. став 3. тачка 2) овог Статута и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом, као и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 18. став 3. тачка 2) овог Статута и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у из става 6. овог члана и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

## **Подаци у регистру деце, ученика и одраслих**

### **Члан 20.**

**Подаци из члана 17. став 2. овог Статута уносе се у регистар деце и ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:**

1) податке за одређивање идентитета детета и ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

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

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

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

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

## **Подаци у регистру установа**

### **Члан 21.**

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима – броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

## **Евиденција о запосленима**

### **Члан 22.**

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 17. став 3. овог Статута су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. ЗОСОВ-а, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са ЗОСОВ-овим и посебним законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату. Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

## **Подаци у регистру запослених**

### **Члан 23.**

Подаци из члана 17. став 3. овог Статута уносе се у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радноправни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

## **Сврха обраде података**

### **Члан 24.**

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених,



праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара из члана 18. став 3. овог Статута јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце и ученика, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

### **Коришћење података**

#### **Члан 25.**

Корисник свих података из регистара из члана 18. став 3. овог Статута је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 18. став 3. тачка 2) овог Статута, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 18. став 3. тачка 2) овог Статута може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 18. став 3. тачка 3) овог Статута, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 18. став 3. овог Статута може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистара из члана 18. став 3. овог Статута је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

### **Ажурирање и чување података**

#### **Члан 26.**

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 18. став 3. овог Статута на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 17. овог Статута чувају се на начин и у ро-ковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

### **Заштита података**

#### **Члан 27.**

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

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 18. става 3. овог Статута обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

## **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 28.**

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

#### **Члан 29.**

У школи су забрањене активности којима се угрожавају или омаловажавају групе и појединци по основу расне, националне, верске и језичке припадности, узраста, физичке и психичке конституције, социјалног и културног порекла, имовног стања,

политичког опредељења или другог личног својства, као и подстицање таквих активности.

У школи је забрањено физичко кажњавање и вређање личности ученика и осталих запослених.

### **Члан 30.**

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), ако се њом не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Одлуку о обављању проширене делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

## **IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

### **Организација образовно-васпитне делатности**

#### **Развојни план, Школски план и Годишњи план рада школе**

### **Члан 31.**

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

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

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

## **Школски програм**

### **Члан 32.**

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, списак уџбеника, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских

активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

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

Школски програм доноси шјколски одбор, по правилу сваке четврте године.

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

### **Индивидуални образовни план**

#### **Члан 33.**

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику, односно тим за инклузивно образовање, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

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) ИОПЗ - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

#### **Члан 34.**

У школи се користе уџбеници и наставна средства које одобри надлежни орган у складу са законом.

### **Облици образовно-васпитног рада**

#### **Члан 35.**

Образовно-васпитна делатност школе остварује се путем:

- 1) редовне наставе;
- 2) допунске и додатне наставе;
- 3) припремне наставе;
- 4) испита;
- 5) корективног педагошког рада;
- 6) производног или другог друштвено корисног рада;
- 7) професионалног информисања и усмеравања ученика;
- 8) друштвених и слободних активности ученика;
- 9) културне и јавне делатности школе;
- 10) продуженог боравка или целодневне наставе;
- 11) екскурзија, излета, посета и др.

#### **Настава**

#### **Члан 36.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници. Редовна настава је основни облик образовно васпитног рада у школи.

#### **Члан 37.**

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда. а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

#### **Члан 38.**

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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

#### **Члан 39.**

Настава се изводи по распореду часова који доноси директор установе у складу са нормом непосредног рада наставника и стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Настава се изводи по сменама.

Промена смена се обавља недељно.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и др. утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

#### **Члан 40.**

Наставни дан је дан у коме се изводи настава према Годишњем плану рада.

Као радни дан сматра се дан у коме се организује: културна и јавна делатност школе, такмичење ученика, посете, излети и друго.

### **Допунска и додатна настава**

#### **Члан 41.**

Допунску наставу школа организује током школске године за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма, као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

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

Допунска настава је обавезна за ученике које на то упуту предметни наставник или Одељењско веће.

#### **Члан 42.**

Додатну наставу школа организује за ученике од четвртог 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 наставним планом и програмом за поједине предмете.

### **Припремна настава**

#### **Члан 43.**

Припремну наставу школа организује за ученике који су упућени на полагање поправног испита.

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

Припремна настава се организује и за ученике осмог разреда, ради полагања завршног испита.

### **Ослобађање од наставе**

#### **Члан 44.**

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

Директор установе 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 45.**

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.

#### **Члан 46.**

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.

Предмет из става 1. овог члана за који се ученик, родитељ, односно старатељ определио, обавезан је за ученика у датом циклусу образовања.

### **Испити**

#### **Члан 47.**

У школи се одржавају следећи испити:

- 1) завршни испит за ученике осмог разреда;

- 2) поправни испит;
- 3) разредни испит;
- 4) испит у поступку бржег напредовања ученика;
- 5) испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- 6) испит по приговору;
- 7) испит ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

### **Начин полагања испита**

#### **Члан 48.**

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор установе.

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

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

### **Разредни испит**

#### **Члан 49.**

Разредни испит полагаје ученик који није оцењен из обавезног предмета, односно изборног програма и активности.

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

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полагаје поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

### **Поправни испит**



## **Члан 50.**

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета.

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.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученик осмог, 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 предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

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

## **Испит из страног језика**

### **Члан 51.**

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.

## **Завршни испит**

### **Члан 52.**

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор установе.

## **Друштвено-корисни рад**

### **Члан 53.**

Друштвено-корисни рад ученика школа може да организује током целе школске године. Сви ученици сразмерно узрасту узимају учешћа у овом облику рада школе.

Ученици могу бити ангажовани за чишћење снега, уређење дворишта, садњу биљака или неких других потребних акција под надзором запосленог школе.

Избор облика друштвено-корисног рада и његово програмирање врши се Годишњим планом рада школе, у зависности од потребе школе, друштвене средине и могућности ученика.

### **Члан 54.**

У школи може да се оснује и организује ђачка кухиња чиме се доприноси побољшању исхране ученика, унапређењу њиховог здравственог стања, стварања корисних навика у исхрани и развијању хигијенских и културних навика.

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

## **Професионално информисање и усмеравање ученика**

### **Члан 55.**

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи Тим за професионалну оријентацију и педагошко-психолошка служба у сарадњи са одељењским старешинама.

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

## **Програм ваннаставних активности ученика**

## **Члан 56.**

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 је дужна да 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.

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

## **Члан 57.**

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности.

За сваки облик ваннаставних активности ученика доноси се програм и план рада. Школа својим Годишњим планом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

## **Ученичке задруге**

### **Члан 58.**

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

## **Продужени боравак**

### **Члан 59.**

Школа организује продужени боравак под следећим условима:

- 1) ако има сагласност министарства за формирање група;
- 2) ако у школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за увођење ових облика рада;
- 3) 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 продужени боравак.

### **Члан 60.**

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Школа, организује продужени боравак за ученике 1. и 2. разреда.

Упис ученика у групе продуженог боравка врши се у складу са Стручним упутвом о формирању одељења и начину финансирања у основној школи до попуне места одобрених од стране Министарства просвете.

Упис ученика будућег првог разреда у продужени боравак се врши по редоследу пријаве деце, односно ученика уз услов да су родитељи, односно законски заступници радно ангажовани што се доказује подношењем потврде издате од стране послодавца која не сме бити старија од 01. фебруара текуће године. Под радним ангажовањем подразумева се рад у радном односу и ван њега у смислу Закона о раду.

На основу уредно поднете документације сачињава се ранг листа деце, односно ученика који ће бити уписани у групе продуженог боравка за први разред.

У случају да има више пријављених ученика од одобреног броја места, упис ће се вршити по редоследу пријављивања уз комплетну документацију.“

У случају да слободна места нису попуњена на горе описани начин, у продужени боравак могу се уписати деца, односно ученици чији родитељи или законски заступници немају заснован радни однос. У том случају, предност имају деца, односно ученици чији један родитељ или законски заступник има заснован радни однос.

Изузетно, предност при упису у продужени боравак могу остварити деца, односно ученици чији се родитељ/дзз сам стара о детету због тога што је други родитељ преминуо, или је непознат, односно лишен родитељског права судском одлуком. Документа која се том приликом предају су извод из матичне књиге умрлих или решење надлежног органа о проглашењу несталог лица умрлим, извод из матичне књиге рођених за дете када родитељ није познат, односно судска одлука којом је други родитељ лишен родитељског права.

Предност при упису оствариће само она деца, односно ученици чији родитељи/дзз првог дана одређеног за пријем документације за упис у продужени боравак предају уредну документацију којом доказују својство из претходног става.

У супротном, тј. ако родитељ/дзз првог дана одређеног за пријем документације не докаже да је носилац поменутог својства неће остварити предност при упису.

Директор установе одређује дан од кога ће се вршити пријем документације за упис у групу продуженог боравака за први разред.

Потврде предате пре тог дана неће се узети у разматрање.

Родитељи/дзз већ уписане деце у продужени боравак која похађају први разред дужни су да у току другог полугодишта првог разреда, ради уписа у групу продуженог боравака за други разред, у року који одреди директор предају потврде издате од стране послодавца да су запослени.

Групе продуженог боравака су хомогене или хетерогене у зависности од броја примљених ученика првог и другог разреда.

### **Члан 61.**

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

### **Члан 62.**

Образовно-васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак и проводе већи део дана у школи, организује се:

- 1) у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (хомогена група);
- 2) у васпитној групи коју чине ученици више разреда (хетерогена група)

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у школи бити организован продужени боравак или целодневна настава, број група, њихова структура и сл.

## **Културне, здравствене и социјалне активности школе и заштита животне средине**

### **Члан 63.**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

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

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне

самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

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

#### **Члан 64.**

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

### **Екскурзије, излети, настава у природи и посете**

#### **Члан 65.**

Школа организује екскурзије, излете, наставу у природи и посете предвиђене Годишњим планом рада.

Планирање, начин извођења и трајање екскурзија и наставе у природи као и друга питања у вези са њима, врше се у складу са одговарајућим подзаконским актима и стручним упутствима надлежног органа.

Извештај о изведеним екскурзијама, излетима и настави у природи разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а усваја га Школски одбор.

## **V РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ**

#### **Члан 66.**

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

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школом руководи директор установе.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

#### **Школски одбор**

#### **Члан 67.**

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор има девет чланова: три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених школе и три представника Савета родитеља.

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

Председника Школског одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Председника и друге чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе по предлогу овлашћеног предлагача.

#### **Члан 68.**

Чланови Школског одбора именују се на период од четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

За члана органа управљања 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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе 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, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

## Члан 69.

Представници запослених у Школском одбору бирају се тајним изјашњавањем на посебној седници Наставничког већа којој присуствују сви запослени.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије. Наставничко веће на посебној седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

Уколико се бира (или мења) један члан одбора, листа мора да има најмање 3 кандидата, а уколико се бирају два члана, листа мора да има најмање 4 кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа. Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за три кандидата.

Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије. За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

## Члан 70.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за чланове Школског одбора као својих представника, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе.

## Члан 71.

Школски одбор Школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора установе;
- 14) доноси одлуку о давању у закуп школског простора;
- 15) предлаже директору установе спровођење пројеката у вези са остваривањем образовно-васпитног рада;
- 16) доноси одлуку о покретању годишњег пописа и усвајању извештаја о реализацији истог;
- 17) доноси одлуку о формирању комисије за попис;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

## Члан 72.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.



Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора могу присуствовати и други заинтересовани радници.

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

### **Члан 73.**

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

### **Члан 74.**

Министар именује привремени Школски одбор школе ако председника и чланове органа управљања не именује Скупштина јединице локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог.

### **Члан 75.**

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

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

Изузетно Школски одбор може одржати и телефонску седницу ако је дневни ред ванредан, хитан или ако се одлучује о приговору. Услови заказивања телефонских седница, начин обавештавања и одлучивања уређени су Пословником о раду Школског одбора.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом и овим Статутом утврђено.

На седници Школског одбора води се записник, који потписује председник Школског одбора и записничар.

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

## Директор установе

### Члан 76.

Директор руководи радом школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. овог закона.

Услови прописани чланом 139. Закона подразумевају да:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и 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 и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

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

Услови прописани чланом 140. ст. 1. и 2. Закона подразумевају да је директор стекао 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 6. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Дужност директора установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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 одредбе уговора о раду.

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

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

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

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

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. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

## Члан 77.

Конкурс за избор директора мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад уколико је поседује;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) уколико је било стручно-педагошког надзора, у супротном изјаву да није било стручно-педагошког надзора;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе уколико је било спољашњег вредновања, у супротном изјаву да није било спољашњег вредновања;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

#### **Члан 78.**

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 3 члана и то: *по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.*

Задатак Комисије је да спроведе поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, Конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор и припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Конкурсна комисија има председника и два члана које бира Школски одбор из реда запослених у школи.

Неблаговремене пријаве Конкурсна комисија неће узимати у разматрање.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошљику.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Неблаговремене пријаве Конкурсна комисија одбацује, односно не узима у разматрање.

#### **Члан 79.**

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, а коју води председник Комисије за избор директора установе.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања Комисија;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;

#### **Члан 80.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

#### **Члан 81.**

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 80. овог статута, врши избор директора 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 члана 70. став 3. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

#### **Члан 82.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

### Члан 83.

У надлежности директора су, осим послова утврђених законом и статутом установе, и следећи послови:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 13) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 24) именује и разрешава одељењске старешине и раднике са посебним овлашћењима и одговорностима;
- 25) извршава одлуке и закључке Школског одбора;
- 26) самостално одлучује о вођењу послова школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;
- 27) издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом или општим актима школе;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### **Члан 84.**

Директор установе може да повери обављање појединих послова из свог делокруга другом лицу.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

#### **Члан 85.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. овог закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. овог закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

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

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

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

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

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

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

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

## **Вршилац дужности директора**

### **Члан 86.**

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

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

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

## **Помоћник директора**

### **Члан 87.**

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

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

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



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

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

У свом раду у руковођењу Школом помоћник директора има следећа права и обавезе:

- 1) заједно са директором установе брине се о спровођењу процеса образовно-васпитног рада у складу са овим Статутом, општим актима школе и годишњим планом рада;
- 2) води евиденцију о одсуствовању радника и организује замене у циљу остваривања функције школе;
- 3) учествује у припреми Годишњег плана рада;
- 4) припрема, сазива и води седнице наставничког већа и учествује у припреми предлога одлука у одсуству директора установе;
- 5) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 6) учествује у извршењу одлука наставничког већа и Школског одбора;
- 7) прегледа педагошку документацију;
- 8) организује сарадњу школе са другим организацијама и установама ради обезбеђења бољих услова рада у школи;
- 9) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- 10) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- 11) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 12) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 13) припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- 14) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 15) прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- 16) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

**Саветодавни орган**

**Савет родитеља**

**Члан 88.**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

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

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

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

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

Мандат чланова савета родитеља траје једну годину.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

### **Члан 89.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника и ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 12) предлаже директору установе спровођење пројеката у вези са остваривањем образовно-васпитног рада;
- 13) своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору установе и стручним органима установе;
- 13) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

### **Члан 90.**

Начин избора Савета родитеља установе уређује се Статутом школе, а рад Пословником Савета родитеља.

## **СТРУЧНИ ОРГАНИ**

### **Члан 91.**

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

### **Члан 92.**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор установе, односно помоћник директора.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, руководиоци стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 83. став 3. тач. 1-3) и тач. 5-7) Статута.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе, односно помоћник директора.

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

Директор установе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор установе образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

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

### **Члан 93.**

Седницу Наставничког већа сазива директор установе, а њом руководи директор, помоћник директора или друго лице које овласти директор ако је директор спречен.

Наставничко веће обавља следеће послове:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

### **Члан 94.**

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци.

Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, осим 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, директор установе ће сазвати нову седницу у року од три дана.

#### **Члан 95.**

Директор установе је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, Савет родитеља у складу са пословником Савета родитеља или најмање трећина чланова Наставничког већа.

#### **Одељењско веће**

##### **Члан 96.**

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

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

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду одељењског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

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

Седницама одељењског већа присуствују директор установе и стручни сарадници.

##### **Члан 97.**

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора установе.

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

##### **Члан 98.**

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разреду наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења, на предлог стручног већа

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

#### **Члан 99.**

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора установе буду стављени у надлежност.

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

О раду стручног већа за разредну наставу руководиоцац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

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

#### **Члан 100.**

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

У школи раде следећа стручна већа наставника:

1. разредне наставе
2. српског језика и књижевности
3. страних језика,
4. математике и физике
5. биологије, хемије и домаћинства
6. технике и технологије, информатике и рачунарства
7. физичког и здравственог васпитања
8. ликовне и музичке културе

## 9. историје, географије, верске наставе и грађанског васпитања

Стручно веће сваке године предлаже руководиоца који организује рад већа и води педагошку документацију (записнике већа).

Наставничко веће даје сагласност на предлог стручних већа за избор руководиоца.

Надлежности и одговорности стручних већа из области предмета су:

- 1) разматра стручна питања и предлажу 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, предлаже нове облике и средства наставног рада;
- 4) прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере, ради на уједначавању критеријума оцењивања;
- 5) предлаже организовање допунске и додатне наставе;
- 6) предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
- 7) разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- 8) пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- 9) остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
- 10) предлаже распоред одељења за сваког наставника
- 11) предлаже руководиоце стручног већа за области предмета
- 12) врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

### **Члан 101.**

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама, поред чланова, могу да присуствују директор установе, помоћник директора и стручни сарадници.

О раду стручног већа води се записник у посебној свесци.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова

### **Стручни активи**

#### **Члан 102.**

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

### **Члан 103.**

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

### **Члан 104.**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора установе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

### **Члан 105.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова на својим седницама.

### **Члан 106.**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- 1) представници наставника и стручних сарадника;
- 2) представници Савета родитеља;
- 3) представници јединице локалне самоуправе.

Стручни актив за развојно планирање има свог руководиоца. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.



Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

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

#### **Члан 107.**

Стручни актив за развој школског програма чине руководиоци разредних већа.

Стручни актив за развој школског програма има свог руководиоца кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

### **Стручни тимови**

#### **Члан 108.**

Директор установе образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У установи директор образује следеће тимове:

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

### **Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 109.**

Тим чине представници запослених, стручних сарадника, родитеља/старатеља, персонaлних асистената, стручњаци из других установа који раде са децом.

Тим за инклузивно образовање :

1. осигурава остваривање права деце на посебну подршку
2. идентификује децу којој је потребна додатна образовна подршка
3. предлаже израду ИОП-а (индивидуални васпитно-образовни план)
4. координира сарадњу чланова тима за подршку детету (родитељи-наставници-стручни сарадници)
5. обезбеђује атмосферу разумевања и прихватања на свим нивоима
6. подстиче укључивање ученика са сметњама у развоју у све облике школског живота
7. брине о стручном усавршавању наставника и подизању свести о потреби инклузије

8. сарађује са институцијама и локалном заједницом са циљем да се обезбеде средства за адаптацију/прилагођавање школског простора и набавку наставних средстава и уџбеника за ученике које раде по ИОП-у

### **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Члан 110.**

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор установе и чине га директор, психолог, педагог школе, два представника наставника Школе, родитељ (представник Савета родитеља) и ученик, представник Ученичког парламента и секретар школе.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

1. израђује програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања
2. израђује програм превенције од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
4. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
7. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
8. спроводи психосоцијални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
9. сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
10. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
11. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
12. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
13. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
14. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
15. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора установе.

### **Тим за самовредновање Члан 111.**

Тим за самовредновање образује директор установе и чине га: један родитељ (представник Савета родитеља), ученик (представник Ученичког парламента), два представника наставника, помоћник директора и стручни сарадник.

Тим за самовредновање:

1. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
2. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати
3. врши анкетирања и обрађује статистичке податке
4. израђује акционе планове по кључним областима у циљу унапређења рада

### **Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе** **Члан 112.**

Тим образује директор установе и чине га: помоћник директора или директор, стручни сарадник, два представника наставника, родитељ (представник Савета родитеља), ученик (представник Ученичког парламента)

Тим сарађује са Тимом за самовредновање и Активом за развојно планирање.

Основна делатност тима је процена квалитета рада Школе руководећи се стандардима квалитета рада установе у неколико области:

- квалитет наставног процеса;
- квалитет сарадње ученика са наставницима;
- процена услова рада у школи;
- степен коришћења савремених наставних средстава у настави;
- процена квалитета подршке емоционалном и професионалном развоју ученика;
- процена сарадње међу наставницима;
- професионални развој запослених
- квалитет сарадње са другим установама и институцијама за развој школе

### **Тим за професионални развој** **Члан 113.**

Тим образује директор установе. Чланови Тима су: стручни сарадник, четири представника наставника.

Основна улога Тима за професионални развој запослених

1. Процес професионалног информисања и
2. Процес професионалног саветовања
3. Планирање стручног усавршавања и напредовања у струци
4. Организовање угледних, огледних часова, проблемске и пројектне наставе
5. Формирање базе и праћење стручног усавршавања запослених
6. Вредновање и промовисање резултата рада запослених

### **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва** **Члан 114.**

Тим образује директор установе. Чланови Тима: представници наставника, родитељ (представник Савета родитеља), ученик (представник Ученичког парламента).

Основна улога овог тима је пружање помоћи у стицању и развоју базичних компетенција:

- компетенција за целоживотно учење;
- вештина комуникације;
- рад са подацима и информацијама;
- дигиталне компетенције;
- компетенције решавања проблема;
- вештина сарадње;

- вештина за живот у демократском друштву;
- брига за здравље;
- еколошке компетенције;
- естетске компетенције;
- предузетничке компетенције.

Школа је у обавези да подстиче ученике на развој међупредметних компетенција и обезбеди им услове за развој истих.

Један од основних задатака тима је и праћење реализације плана међупредметних предавања чији је основни циљ развој функционалних знања и међупредметних компетенција

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 115.**

Руководилац Стручног актива за разредну наставу, руководилац стручног актива за развојно планирање, Стручног актива за развој школског програма, руководиоци Стручних већа за области предмета и стручни сарадници чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум може заседати и у проширеном саставу који чине руководиоци разредних већа и тимова.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у посебној свесци.

#### **Члан 116.**

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора установе из области:

- 1) обезбеђивања и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада;
- 2) остваривања развојног плана школе;
- 3) предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 4) планирања стручног усавршавања запослених;
- 5) организовања педагошко инструктивног увида и надзора.

Педагошки колегијум, у оквиру своје надлежности, обавља и следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 4) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 5) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;

- б) доноси индивидуални образовни план, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање односно Тима за пружање додатне подршке ученицима.

#### **Члан 117.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум обављају свој рад на седницама уз постојање кворума за рад који чини половина од укупног броја чланова.

#### **Задаци стручног сарадника**

#### **Члан 118.**

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

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

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

#### **Одељењски старешина**

#### **Члан 119.**

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора установе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору установе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 120.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

План рада одељењске заједнице саставни је део Годишњег плана рада школе.

Фонд часова утврђен је наставним планом и програмом за одређени разред у оквиру планираног недељног и годишњег фонда часова.

## **УЧЕНИЦИ**

### **Упис ученика**

### **Члан 121.**

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља односно другог законског заступника у вези са уписом и похађањем наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од савлађивања програма физичког васпитања врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

## **Члан 122.**

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

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са законом.

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

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандарда препоручених 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.

Изузетно, детету се може одложити упису у први разреда за годину дана, у складу са посебним законом.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

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 могућностима школе.

У први разред школе може да се упише дете старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у школу, у складу са законом.

## **Члан 123.**

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије, након признавања стране школске исправе од стране Министарства просвете.

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.

Држављанин Републике Србије, страни држављанин и лице без држављанства, који нема одговарајућу страну школску исправу потребну за поступак признавања, може да се упише у одговарајући разред на основу претходне провере знања.

У случају из става 2. овог члана школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

## Оцењивање

### Члан 124.

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

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

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

Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

### Члан 125.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са Законом.

### Члан 126.

Ученици се оцењују из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

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

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

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

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање четири пута, изузетно уколико је недељни фонд **обавезног** предмета, изборног програма и активности један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту, а из владања на крају првог и другог полугодишта.

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

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



На крају првог и другог полугодишта утврђује се општи успех ученика који може бити одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

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

Општи успех ученика који нема недовољне оцене утврђује се на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања, почев од шестог разреда.

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 основне школе који се пре-води у наредни разред

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а уколико га не положи, понавља разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене.

Ученик осмог разреда полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року.

Ако ученик осмог разреда не положи поправни или завршни испит, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

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

### **Члан 127.**

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

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

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору установе 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 установе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

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

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

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

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

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

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

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

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

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, 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 установе образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

## **Права и обавезе ученика**

### **Члан 128.**

Уписом у школу ученик стиче одређена права и преузима одређене обавезе утврђене законом, овим Статутом и другим актима школе.

### **Члан 129.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и Законом, а Школа и сви запослени у њој дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом.
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

Родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана, у року од 15 дана од наступања случаја.

### **Члан 130.**

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 школска правила, одлуке директора установе и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- 9) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља податке за контакт и потпуне информације .

### **Члан 131.**

У последња два разреда основне 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 и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача 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 из реда ученика.

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

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

### **Награђивање и похваљивање ученика**

#### **Члан 132.**

Похвале се додељују ученицима за остварене резултате у раду и учењу, појачано интересовање и ангажовање у појединим образовно-васпитним областима, слободним активностима или културној и јавној делатности Школе, као и за освојено прво, друго или треће место на такмичењима.

Похвалу додељује Наставничко веће на предлог одељењског старешине, одељењског већа, стручног већа или предметног наставника.

### **Члан 133.**

Похвале могу бити за:

- 1) одличан општи успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на такмичењима;
- 4) похвала "Ученик генерације";
- 5) похвала "Спортиста генерације";
- 6) похвале за друга изузетна залагања која ученик оствари, у наставним и ваннаставним активностима, а по процени педагошко-психолошке службе.

Похвале из става 1. тачка 4. и 5. овог члана, додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године.

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

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

### **Члан 134.**

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда, носиоцу „Вукове дипломе“, под условом да се у току школовања истицао у наставним и ваннаставним активностима, у пружању помоћи другим ученицима, у неговању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима, да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе као и према родитељима других ученика. Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће на предлог комисије коју формира директор установе.

Критеријуми за доделу похвале „Ученик генерације“ прецизније се утврђују посебним Правилником школе о похваљивању и награђивању ученика.

### **Члан 135.**

Похвале одељењског старешине могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик може добити за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода.

Усмену похвалу саопштава одељенски старешина пред одељењем и пред родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта.

Писмене похвале се уписују у ђачку књижицу.

### **Члан 136.**

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

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима а могу се додељивати и групи ученика или одељењској заједници.

Награде додељује Наставничко веће., на предлог стручних органа, а Школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Награде се додељују на крају наставне године.

Награде у виду материјалних давања додељују се ученицима у складу са расположивим средствима школе.

### **Члан 137.**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан успех, односно диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Врсте дипломе, начин и услове за њихово додељивање прописује министар просвете.

## **Одговорност родитеља**

### **Члан 138.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила школе.

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 ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 139.**

Са учеником који врши повреду понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

### **Члан 140.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а за материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

### **Члан 141.**

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

### **Члан 142.**

Због повреда обавеза ученик може бити премештен у друго одељење истог разреда у школи одлуком директора установе и без сагласности родитеља.

Ученик одговара за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена овим Статутом, у складу са законом.

### **Члан 143.**

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

Лакше повреде обавезе ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада у току школске године до 25 неоправданих изостанака;
- 2) ометање рада у свом или другом одељењу;
- 3) недолично понашање према ученицима;
- 4) недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим радницима школе;
- 5) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 6) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 7) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
- 8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених школе;
- 9) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених школе;
- 10) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 11) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл);
- 12) неадекватно испуњавање обавеза дежурног ученика;
- 13) да напушта школу или школско двориште за време часова или у току школских одмора без одобрења наставника
- 14) самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује
- 15) улази у школу у папучама, јаванкама и сличној обући, шортсевима и непримерено кратким сукњама, атлет-мајицама и одећи са непримереним деколтеом и непокривеним раменима
- 16) носи одећу са навијачким обележјима
- 17) носи качкете, шешире, капуљаче као и наочаре за сунце током наставе
- 18) непоштовање правила понашања ученика дефинисаних правилником школе „Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика“
- 19) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика.

### **Члан 144.**



За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

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

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

Рокови за покретање васпитно-дисциплинског поступка за учињену тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона прописани су Законом.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

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

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 алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

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

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

#### **Члан 145.**

За лакшу повреду обавезе ученику се изриче:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор Одељењског већа.

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

#### **Члан 146.**

За тежу повреду обавезе ученика изричу се васпитно-дисциплинске мере :

- 1) укор директора;
- 2) укор Наставничког већа.

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно – дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете мере доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### **Члан 147.**

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

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

**Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере**

#### **Члан 148.**

Васпитно-дисциплинска мера за учињене теже повреде не може се изрећи ако претходно није спроведен дисциплински поступак.

#### **Члан 149.**

Васпитно-дисциплинске мере изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности. Школа је у обавези да претходно предузме неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

#### **Члан 150.**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### **Члан 151.**

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

#### **Члан 152.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ 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 достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

#### **Члан 153.**

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу

са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

#### **Члан 154.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 72. и 73. овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

#### **Члан 155.**

Васпитно-дисциплинска мера има васпитни карактер.

Циљ васпитно-дисциплинске мере је да се утиче на ученика како би своје понашање ускладио са правилима школског живота и рада.

#### **Члан 156.**

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, директор установе имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде обавезе, узраст ученика, да ли је раније био кажњаван и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Ако је ученик извршио више повреда обавеза, изриче се само једна васпитно-дисциплинска мера за све учињене повреде.

#### **Члан 157.**

Свака васпитно-дисциплинска мера мора бити образложена. Васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавезе ученика.

#### **Члан 158.**

Васпитна мера изречена за лакшу повреду обавезе ученика уписује се у ђачку књижицу и усмено саопштава ученику коме је изречена.

#### **Члан 159.**

Решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавезе ученика садржи: назив органа који је однео одлуку, име и презиме ученика, опис повреде обавезе ученика, врсту васпитно-дисциплинске мере, образложење и поуку о правном леку.

Решење из става 1. овог члана доставља се ученику и родитељу, односно другом законском заступнику ученика у писменој форми, у року од 8 дана од дана доношења.

#### **Члан 160.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру ученик, његов родитељ или старатељ, могу да поднесу жалбу Школском одбору школе у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

#### **Члан 161.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. закона.

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

### **VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 162.**

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

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

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

### **Члан 163.**

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

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

### **Секретар школе**

#### **Члан 164.**

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информиса запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

### **Заснивање и престанак радног односа**

#### **Члан 165.**

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

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

#### **Члан 166.**

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

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

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

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

#### **Члан 167.**

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

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

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

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

#### **Члан 168.**

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

#### **Члан 169.**

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

Радни однос запосленог у установи 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. овог закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора установе.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, или посебним колективним уговором с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

#### **Члан 170.**

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

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

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

## **Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

### **Члан 171.**

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. овог закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Члан 172.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. недолазак на посао на време и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано и самовољно напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдано пропуштање запосленог да обавести надлежно лице о спречености доласка на рад у року од 24 часа,
3. неоправдано неодржавање појединих часова наставе или других облика образовно-васпитног рада,
4. неоправдан изостанак са посла до 2 (два) узастопна радна дана,
5. неоправдано одсуство са седница и састанака стручних органа и већа,
6. неизвршавање обавезе у вези са дежурством,
7. непоштовање термина пријема родитеља,
8. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
9. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
10. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
11. недолично понашање према другим запосленима и родитељима ученика,
12. ометање других запослених у раду,
13. обављање приватног посла за време рада,
14. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду и заштитом од пожара,
15. организовање вођења ученика на разне манифестације, излете и сл. без обавештавања директора установе,



16. продаја ученицима часописа, лектире и сл. без претходног одобрења Савета родитеља или директора установе,
17. одбијање извршења радних налога,
18. прикривање материјалне штете,
19. непоштовање Правилника о оцењивању,
20. коришћење мобилног телефона на часу,
21. непоштовање кодекса о одевању у школи,
22. непридржавање одредаба Закона и општих аката школе.

### **Члан 173.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и 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 установи;
- 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 деце, 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 установе, 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 детета, 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 установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

### **Члан 174.**

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

За лакше повреде из члана 172. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

### **Члан 175.**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце.

Одлуку о удаљавању са рада доноси директор установе или Школски одбор, ако то не учини директор.

## **Дисциплински поступак**

### **Члан 176.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. закона.

У случају учињених лакших повреда радних обавеза директор установе доноси решење којим изриче дисциплинску меру и које мора бити достављено запосленом.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно 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 на расправу 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 три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. овог закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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 других разлога у складу са законом.

## **Дисциплинске мере**

### **Члан 177.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора установе.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

## **Правна заштита запослених**

### **Члан 178.**

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

## **ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 179.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор установе или лице кога он овласти.

### **Члан 180.**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

### **Члан 181.**

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

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

### **Члан 182.**

Запослени школе дужни су да одређене податке и исправе чувају као пословну тајну ради заштите интереса Школе и друштвене заједнице.

Пословном тајном сматрају се: подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти школи у складу са Законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.

## **МЕЋУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА**

### **Члан 183.**

Оснивач школе обезбеђује услове за оснивање школе и средства за образовно-васпитни рад школе и доноси акта о оснивању.

### **Члан 184.**

Школа је дужна да прибави сагласност Министарства просвете за промену делатности и седишта школе.

Статусне промене школе (припајање, издвајање и организовање нових одељења) врши се уз сагласност Министарства просвете и у складу са мрежом школа.

## **СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 185.**

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности школе да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања, а за побољшање у погледу простора, опреме и наставних средстава.

У свом пословању средствима у државној својини, школа остварује права и обавезе у погледу коришћења, управљања и располагања, у складу са Законом.

## **ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 186.**

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

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

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доnose месечне, недељне и дневне оперативне планове.

### **Члан 187.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

#### **Члан 188.**

Статут школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака доноси директор установе, уз сагласност Школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - Школски одбор.

#### **Члан 189.**

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са законом, Школа доноси опште правне акте.

Опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор установе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

#### **Члан 190.**

Школа доноси и следеће правилнике:

- 1) Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- 2) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 3) Правилник о заштити и безбедности ученика;
- 4) Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- 5) Правилник о похвалама и наградама ученика;
- 6) Правилник о испитима;
- 7) Правилник о награђивању запослених;
- 8) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 9) Правила заштите од пожара;
- 10) Правилник о поступку набавки.
- 11) Правилник о раду;

- 12) Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код полсодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање.
- 13) Правилник о организацији буџетског рачуноводства.
- 14) Школа може донети и остала општа акта у складу са важећим прописима.

#### **Члан 191.**

Школа доноси и следеће пословнике.

- 1) Пословник о раду Школског одбора;
- 2) Пословник о раду Наставничког већа;
- 3) Пословник о раду Савета родитеља;
- 4) Пословник о раду Ученичког парламента;

#### **Члан 192.**

Школски одбор одговоран је за законито и благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности са Законом.

#### **Члан 193.**

Општи акти доносе се на начин и по поступку утврђеним Пословником о раду Школског одбора.

Општи акти примењују се од дана њиховог ступања на снагу, ако самим актом није одређен дан почетка примене општег акта.

Општа ката ступају на снагу даном њиховог објављивања на огласној табли школе, а изузетно се може предвидети и дужи рок за ступање на снагу ако природа општег акта то захтева.

#### **Члан 194.**

Иницијативу за доношење измена могу покренути директор установе, Школски одбор, оснивач, синдикат.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет.

Аутентично тумачење одредби Статута даје Школски одбор.

### **АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

#### **Члан 195.**

Под аутономијом школе подразумева се право на:

- 1) доношење Статута, Програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада и Правила понашања у школи;

- 2) планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- 3) избор запослених и њихових представника у Школски одбор;
- 4) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 5) сарадњу са другим установама и организацијама.

## **Сарадња родитеља и школе**

### **Члан 196.**

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

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

Школа одређује, на почетку сваког полугодишња период у коме заинтересовани родитељи, односно други законски заступници могу поднети пријаву за присуство образовно-васпитном раду.

Том приликом родитељи, односно други законски заступници ученика морају поштовати следећа правила:

- родитељ може да присуствује часу у одељењу свог детета
- само један родитељ може да присуствује једном часу
- присуство часу треба да се најави 15 дана раније на пријави која се добија у школи или се преузима са сајта школе
- попуњена пријава подноси се секретару школе или педагошко-психолошкој служби
- директор установе или помоћник директора одобравају пријаве и праве распоред посета, водећи рачуна о редоследу пријављивања и равномерном учешћу сваког родитеља током школске године. Одлука директора или помоћника директора биће достављена родитељу преко детета, у писаном облику
- један родитељ може да се пријави за посету једног часа у току сваког месеца, како би што већи број заинтересованих родитеља добили прилику да присуствују жељеном часу.
- непосредно после присуства часу, родитељи су дужни да попуне евалуациони лист, који се предаје секретару или педагошко-психолошкој служби. Евалуациони лист може се преузети у школи или са сајта школе
- током часа родитељи не смеју реметит ред, ометати ученике и наставнике, нити се на било који начин могу мешати у ток часа. Обавезни су да дођу на време и да напусте учионицу по завршетку часа, не реметећи одвијање наставе.

## **Контрола уласка и изласка из Школе**

### **Члан 197.**

У школи се води евиденција о лицима која улазе или се задржавају у школском простору ради безбедности ученика, запослених и целог процеса рада.



Дежурни ученици, дежурни наставници и помоћно-техничко особље контролишу улазак у школу.

Улазак у школу може да контролише и физичко-техничко обезбеђење ако је ангажовано.

Контрола се врши увидом у податке из личне карте или другог идентификационог документа.

У ванрадном времену (од 23,00 часова до 6.30 часова наредног дана) улазак у Школу је забрањен, осим у изузетним случајевима, по одобрењу директора установе.

У случају било каквих проблема, обавештава се директор, помоћник директора или секретар, а у њиховом одсуству психолог или педагог школе.

У случају било каквих проблема ван радног времена, домар предузима потребне мере за решавање истих, а по прекој потреби обавештава дежурну службу МУП, односно секретара или директора установе.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 198.**

Општи акти који нису у супротности са законом и овим Статутом примењиваће се до доношења општих аката на основу Закона и овог Статута.

### **Члан 199.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

### **Члан 200.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### **Члан 201.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе дел. бр. 0-16/1-18 од 26.01.2018. године са изменама и допунама 0-327/1-18 од 14.09.2018. године и изменама и допунама 0-81/4-21 од 31.03.2021. године.

Статут је заведен под деловодним бројем, 0-540/2-21 од 23.11.2021. године, а објављен је на огласној табли Школе дана, 23.11.2021. године.

У Београду, 23.11.2021. г.

Председник Школског одбора

---

Милан Сретић