

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланм 100 Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/18 – др. закон, 6/20, 129/21 и 92/23), Школски одбор ОШ „Милан Ђ. Милићевић”, Београд, на седници одржаној дана 18.4.2024. године доноси

## СТАТУТ

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИЛАН Ђ. МИЛИЋЕВИЋ” у Београду

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом се уређују правни положај школе, делатност школе, унутрашња организација школе, управљање и руковођење школом, стручни органи школе, начин одлучивања, остваривање и заштита права ученика и запослених, заштита и безбедност ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања, начин доношења општих актата и обавештавања о одлукама органа школе, средства за рад, планирање, пословна тајна, обавештавање и информисање, међусобна права и обавезе школе и оснивача и друга питања која су од значаја за рад Основне школе “Милан Ђ. Милићевић” у Београду, ул. Боровоја Стевановића 27 а, (у даљем тексту: Школа).

##### Члан 2.

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

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

#### Право на образовање и васпитање

##### Члан 3.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

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

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну, односно групну додатну подршку у настави и учењу у складу са овим Статутом и посебним законом.

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

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

**ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ – основно образовање и васпитање општег типа - шифра делатности школе је 8520**

#### **Члан 4.**

Образовно-васпитни рад се остварује на српском језику и ћириличним писмом и обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу происани циљеви и стандарди образовних постигнућа у складу са законом.

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

Школа обезбеђује дневни боравак, исхрану, и др. у складу са законом.

#### **Члан 5.**

Школа послује средствима у јавној својини и сопственим средствима у складу са важећом законском регулативом.

Земљиште, зграде и друга средства којима послује школа, а чији је оснивач Република Србија, су у јавној својини и користе се за обављање делатности школе.

#### **Члан 6.**

Школа може организовати једносменски рад након анализе просторних и кадровских могућности, а на основу иницијативе Савета родитеља, одлуке Наставничког већа и одлуке Школског одбора.

Статусне промене Школе (припајање, издвајање, организовање нових одељења итд.), врше се на основу одлуке Школског одбора уз сагласност оснивача и у складу са актом о мрежи установа који доноси оснивач.

Одлуку о промени назива или седишта јавне установе доноси Школски одбор, уз Сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године. Изузетно, ако наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

## **II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И РАД ШКОЛЕ**

### **1. Назив, седиште, печат и штамбиљ**

#### **Члан 7.**

Школа је основана актом – Одлуком Владе Републике Србије бр. 05 број 610-12270/2002 од 22. августа 2002. године и има својство правног лица које је стекла уписом у судски регистар који се води код Трговинског суда у Београду под бројем посл.бр. VIII FI 98802 од 30.08.2002. године.

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

#### **Члан 8.**

Школа обавља делатност под називом Основна школа „Милан Ђ. Милићевић“.  
Седиште школе је у Београду, улица Боривоја Стевановића бр. 27 а.  
Дан школе се обележава сваке године, дана 8. (осмог) 11. (новембра) .

#### **Члан 9.**

Школа има 1 печат (комада 2) и 2 штамбиља.

Печат Школе је округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом, који у средини има грб Републике Србије. Текст је исписан у концентричним круговима око Грба: у спољном кругу печата је исписано : РЕПУБЛИКА СРБИЈА,

у унутрашњем кругу исписано је Основна школа “МИЛАН Ђ. МИЛИЋЕВИЋ“, а у дну печата исписано је седиште Београд.  
(у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверења о положеном страном језику).

Школа има печат мањег пречника од 24мм, округлог облика, исте садржине као и велики печат (у даљем тексту: мали печат). Мали печат школа употребљава у правном промету за финансијско пословање и оверу потврда, уверења, и других аката и писмена које школа издаје ученицима и запосленима.

-Штамбиљ правоугаоног облика, величине 65x40мм, са текстом на српском језику-ћирилицом : РЕПУБЛИКА СРБИЈА ОСНОВНА ШКОЛА “Милан Ђ. Милићевић“, Број \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_ год., БЕОГРАД, Боривоја Стевановића 27 а (деловодни).

-Штамбиљ правоугаоног облика са текстом на српском језику-ћирилицом: ОСНОВНА ШКОЛА “Милан Ђ. Милићевић“, Београд, Боривоја Стевановића 27 а – телефони.

#### **Члан 10.**

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

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

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

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

#### **Члан 11.**

Школа послује средствима у јавној својини.

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

Школа има текући рачун и текуће рачуне средстава за посебне намене, који се воде код надлежне службе.

Плате запослених у школи обрачунавају се у складу са важећим законом и општим актом.

Школа стиче средства из буџета Републике, буџета јединице локалне самоуправе као и из других извора у складу са законом и општим актима.

#### **Члан 12.**

Школу заступа и представља директор школе.

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

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

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

Јавне исправе потписује директор школе.

### **Члан 13**

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система. Евиденције које води установа представљају скуп података о установи, ученицима и родитељима, старатељима, хранитељима и запосленима. Начин прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита права података о личности и ближе услове и начин вођења као и друга питања од значаја за вођење евиденције и издавање јавних исправа прописује министар.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, стручног сарадника, директора и секретара установе.

Подаци у евиденцијама, односно бази података и података у јединственом информационом систему, ажурирају се на дан промене а најкасније 30 дана од дана промене.

## **ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И СВАКОГ ОБЛИКА НАСИЉА**

### **Члан 14.**

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

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

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

### **Члан 15.**

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

### **Члан 16.**

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

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

### **Члан 17.**

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи;

- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

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

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

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

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

#### **Члан 18.**

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

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

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

Школски простор се може користити за спровођење гласања (председнички избори, парламентарни избори, референдум) искључиво на захтев јединице локалне самоуправе.

### **III ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **Упис ученика у основну школу**

#### **Члан 21.**

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

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог, односно педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима школе.

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

### **Члан 22.**

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе, за редовно похађање припремне наставе, затим, да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу, да правда изостанке ученика најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, за повреду забране из члана 110-112 ЗОСОВ-а учињену од стране ученика, за теже повреде обавезе ученика из члана 83.ЗОСОВ-а, да поштује правила установе.

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 7. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

## **Условни упис**

### **Члан 23.**

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

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

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у установу из члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, установа организује учење српског као страног језика\*.

Дете страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства похађа програм српског као страног језика, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља,



односно другог законског заступника, у организацији, односно просторијама установе коју одреди министар.\*

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

## **Обезбеђивање и унапређивање квалитета рада школе**

### **Члан 24.**

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

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

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

## **РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ**

### **Члан 25.**

Школа има развојни план.

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

Развојни план Школе доноси се на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета и рада школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од (три -пет) година.



Средства за извршење развојног плана обезбеђју се из Буџета Републике.  
У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

#### **IV. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ЗАВРШНИ ИСПИТИ**

##### *1. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА*

##### **Програми образовања и васпитања у установи**

###### **Члан 26.**

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

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

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

###### **Члан 27.**

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

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

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

- 1) циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;
- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 6) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

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

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

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

#### **Члан 28.**

Школа своју образовно васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма, који доноси орган одређен законом.

Школа остварује школски програм, а може да остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, у складу са посебним законом.

### **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

#### **Члан 29.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма. Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

### **ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ШКОЛИ**

#### **Члан 30.**

Школски програм припремају одговарајући стручни активни у школи.

О предлогу програма из става 1. овог члана школа прибавља мишљење Савета родитеља и ученичког Парламента.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године и примењиваће се наредне четири године.

Школа је у обавези да Школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

### **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

#### **Члан 31.**

Школски одбор до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

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

## ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

### Члан 32.

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

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

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

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

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

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

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

Рад, састав и надлежности Интерресорне комисије регулисани су чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

#### Програм сарадње са локалном самоуправом

##### **Члан 33.**

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, сарадњу са Учитељским факултетом, Регионалним центром за таленте, Домом здравља, Центром за социјални рад, МУП-ом, Спортским центром „Шумице“, са радња са предшколским установама, основним и средњим школама и др. , остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

#### Програм сарадње са породицом

##### **Члан 34.**

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

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника , добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

#### Програм безбедности и здравља на раду

##### **Члан 35.**

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља односно других законских заступника и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Програм безбедности и здравља на раду је саставни део школског програма.

#### Програм здравствене заштите

##### **Члан 36.**

Програм здравствене заштите се реализује на часовима одељењске заједнице, кроз редовну наставу, ваннаставним активностима и ваншколским активностима уз сарадњу са здравственим установама , породицом , спортским клубовима и то путем предавања, рекреативним активностима, радионицама.

Програм садржи смернице за формирање личних хигијенских навика, употреба санитарних уређаја, усвајања хигијенских навика код болести, правилна исхрана, припрема за

психофизичке промене код дечака и девојчица, штетност употребе алкохола, дувана и наркотика, интимна хигијена, деликвентно понашање и сл.

Програм здравствене заштите је саставни део школског програма.

### Програм социјалне заштите

#### **Члан 37.**

Програм социјалне заштите односи се на интензивну сарадњу школе са Центром за социјални рад у циљу проналажења материјалне и безбедносне помоћи као и решавање породичне проблематике.

Програм подразумева и активно учешће родитеља односно другог законског заступника у процесу превазилажења социјалних и животних тешкоћа ученика. Програмом се обухвата и помоћ ученицима за исхрану, школски прибор, уџбенике и одевање.

Програм социјалне заштите је саставни део школског програма

### Програм културне активности школе

#### **Члан 38.**

Програм културне активности школе остварује се на основу програма који садржи: пријем првака, пријем ученика у Дечији савез, прослава Дана Светог Саве, прослава Дана школе, културне активности везане за обележавање важних датума у школи, државних празника, као и завршетка школовања.

Програм се организује кроз приредбе, представе, изложбе, такмичења, посете установама културе и сл.

Програм културне активности школе је саставни део школског програма

### Програм школског спорта и спортско рекреативних активности

#### **Члан 39.**

Програм школског спорта и спортско рекреативних активности спроводи се ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности.

Школа је дужна да, у оквиру програм школског спорта и спортско рекреативних активности, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе организује недељу школског спорта која обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Програм школског спорта и спортско рекреативних активности је саставни део школског програма.

### Програм излета, екскурзије и настава у природи

#### **Члан 40.**

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

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

Приликом извођења излета и екскурзија нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика у настави.

## ШКОЛСКА ГОДИНА

### Члан 41.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

### Члан 42.

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

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, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна настава, у складу са посебним законом и школским програмом.

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

## УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

### Члан 43.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

### Облици образовно - васпитног рада

### Члан 44.

Образовно - васпитна делатност школе остварује се путем:

- редовне наставе;
- наставе за ученике на кућном и болничком лечењу;
- настава код куће на даљину;
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- корективног педагошког рада;
- професионалног информисања и усмеравања ученика;
- друштвених и слободних активности ученика;
- културне и јавне делатности школе;
- продуженог боравка-дневног боравка или целодневне наставе;
- екскурзија, излета, посета и др.

а) Редовна настава

**Члан 45.**

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

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

Изузетно, настава страних језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

б) Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

**Члан 46.**

Школа организује образовно-васпитни рад за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

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

Родитељ, односно старатељ је дужан да о потреби организовања такве наставе обавести школу.

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

в) Настава код куће и на даљину

**Члан 47.**

Родитељ, односно старатељ има право да организује свом детету основношколско образовање и васпитање код куће, на основу писменог захтева који подноси школи до краја наставне године а за наредну школску годину.

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

Ближе услове за овај вид наставе прописује министар.

г) Допунска и додатна настава

**Члан 48.**

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.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

**Члан 49.**

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



#### д) Припремна настава

##### **Члан 50.**

Припремну наставу школа организује за ученике од петог до осмог разреда који су упућени на полагање разредног и поправног испита.

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

##### **Члан 51.**

Припремна настава се организује и као припрема ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, и то десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно (десет часова из сваког предмета).

##### **Члан 52.**

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

#### ђ) Изборни предмети

##### **Члан 53.**

Наставни план обухвата изборне предмете од којих ученик обавезно бира један (или више предмета) према својим склоностима.

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

#### е) Испити

##### **Члан 54.**

У Школи се одржавају следећи испити:

1. поправни;
2. разредни;
3. завршни испит;
4. испит из одређене групе предмета за ученике који су похађали школу у иностранству (из националне групе предмета);
5. ванредни испит за ученике осмог разреда, којима је престала обавеза похађања основне школе;
6. испит из страног језика.

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

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се овим Статутом.

#### Поправни испит

##### **Члан 55.**

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

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

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 обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

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

## Разредни испит

### **Члан 56.**

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

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

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

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

Разредни испит полаже се и у јунском и у августовском испитном року текуће године.

Завршни испит – полажу ученици осмог разреда.

### **Члан 57.**

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

Програмом завршног испита одређени су наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

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

## Ванредни испит за ученике осмог разреда

### **Члан 58.**

Ученик осмог разреда не понавља осми разред, већ неположене предмете полаже у истој школи у својству ванредног ученика, полагањем испита.

Испити из претходног става полажу се у октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року текуће школске године.

За ученике из става 1. овог члана први испитни рок је октобарски.

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

## Испит из страног језика

### **Члан 59.**

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

За полагање испита неопходно је доставити замолницу из школе чији је ученик, у школу у коју полаже испит.

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.

### **Члан 60.**

Време полагања испита, изузев завршног, утврђује се одлуком директора школе.

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

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

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

Ученици полажу испит у просторијама Школе.

## Начин полагања испита

### **Члан 61.**

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно, испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и Програмом образовно-васпитног рада.

### **Члан 62.**

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

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

### **Члан 63.**

На писменом делу испита присуствује испитна комисија.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитна комисија.

### **Члан 64.**

Усмени део испита ученици полагају после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

У току дана ученик може да полагаје усмени део испита највише из два наставна предмета.

### **Члан 65.**

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања.

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

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

### **Члан 66.**

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

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

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

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

### **Члан 67.**

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика на основу писаног захтева родитеља, односно другог законског заступника ученика. Испит се може одложити најкасније до последњег дана испитног рока.

### **Члан 68.**

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

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

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

## Испитна комисија

### **Члан 69.**

Поправни, разредни и други испити полагају се пред комисијом од 3 члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

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

Председник комисије је одељењски старешина.

Испитна комисија доноси одлуке већином укупног броја чланова.

Сви чланови испитне комисије потпушују се на писаном раду ученика.

## Записници о полагању испита

### **Члан 70.**

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

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

## Права и дужности ученика на испиту

### **Члан 71.**

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

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

## Приговор на испит

### **Члан 72.**

Ученик, његов родитељ, односно законски заступник, има право да поднесе приговор на испит.

Приговор на испит подноси се у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Директор школе је дужан да одлучи о приговору у року од 24 сата од њеног пријема, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Уколико школа нема потребан број лица за одговарајући предмет, ангажије стручно лице из друге школе.

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

Оцена новообразоване комисије је коначна.

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

Приговор из става 8. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.\*

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

Ако није задовољан одлуком комисије из става 10. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 11. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 10. и 12. овог члана је коначна.

#### ж) Корективни педагошки рад

##### **Члан 73.**

Корективни педагошки рад организује се у оквиру школе преко стручног сарадника – психолога и педагога, наставника.

Корективни педагошки рад може бити организован у оквиру школских активности или у сарадњи школе са специјализованим и стручним институцијама.

#### з) Професионално информисање и усмеравање ученика

##### **Члан 74.**

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

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи тим за професионалну орјентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну орјентацију реализује програм професионалне орјентације за ученике седмог и осмог разреда.

#### и) Друштвене и слободне активности ученика

##### **Члан 75.**

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са законом и наставним планом.

Образовно-васпитни рад остварује се учешћем ученика у културно-уметничким, научним, спортским, рекреативним, техничким, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које доприносе развоју личности ученика а посебно организацијом бесплатних спортских секција.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

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

Носиоци слободних активности су наставници.

За сваки облик слободних 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.

ј) Културна и јавна делатност школе

**Члан 76.**

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- организовање прослава и свечаности (Дан школе, Свети Сава) и друго
- изложбе ученичких радова, представе,
- предавања за родитеље и остале грађане
- организовање приредби ученика и друго.

Програм културне и јавне делатности школе утврђује се Годишњим планом рада школе.

к) Продужени боравак-дневни боравак или целодневна настава

**Члан 77.**

Школа, зависно од услова, организује продужени боравак-дневни боравак или целодневну наставу, чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника и васпитача, уче и обнављају пређено градиво а обухваћени су и васпитно-образовним активностима.

Продужени боравак-дневни боравак или целодневна настава организује се за ученике првог и другог разреда.

- према потребама за једним од облика рада (захтев родитеља и друго);
- према постојећем простору, опреми и финансијским средствима за наведене облике рада;
- у складу са постојећим стручним кадаром.

Услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

Правилником о упису ученика у продужени боравак ОШ “Милан Ђ. Милићевић“ (дел.бр. 23 од 05.01.2022. године) уређују се услови и начин уписа ученика у продужени боравак ОШ „Милан Ђ. Милићевић“, Боривоја Стевановића 27а, Београд.

**Члан 78.**

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

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (хомогена група);
- 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-дневни боравак или целодневна настава, број група, њихова структура и друго.

л) Екскурзије,излети, посете и др.

**Члан 79.**

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

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

Школе које имају одговарајуће услове, као и установе које су специјализоване за остваривање квалитетних програма за децу и ученике у функцији активног слободног времена, са посебним усмерењем на спортско-рекреативне активности и које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више



школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима).

#### м) Ученичка задруга

##### **Члан 80.**

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, користе ученици школе (за проширење материјалне основе рада задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије, помоћ ученицима и сл.)

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

##### **Члан 81.**

Правила о раду ученичке задруге одређују:

1. циљеве и задатке задруге,
2. делатност задруге,
3. права и обавезе чланова (задругара)
4. органе задруге,
5. средства задруге

Правила ученичке задруге доноси Скупштина ученичке задруге.

#### н) Школска библиотека

##### **Члан 82.**

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

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Начин рада школске библиотеке ближе се одређује посебним правилником.

##### **Члан 83.**

Школа има своју интернет страну на којој објављује важне информације, публикације и све остало што је предвиђено законом.

## **V РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

##### **Члан 84.**

Школа има орган руковођења, управљања, саветодавне и стручне органе. Школом руководи директор. Школски одбор је орган управљања у школи. Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за разредну наставу,
- Стручно веће за области предмета,
- Стручни актив за развојно планирање ,
- Стручни актив за развој школског програма,
- Педагошки колегијум.
- Тим за остваривање одређеног задатка/ Тим за пружање додатне подршке ученицима.

### 1. Директор Школе

#### **Члан 85.**

За директора Школе може да буде изабрано лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинује целинр и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
  - 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
2. дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. обуку и положен испит за директора установе;
4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из става 1. овог члана, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) студијама у трајању од три године или вишим образовањем, дозволу за рад наставника, васпитача 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.

На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање су равноправни.

#### **Члан 86.**

Кандидат мора да има:

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

#### 4. Да има држављанство Републике Србије.

##### Члан 87.

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

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

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

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

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

##### Члан 88.

Директора Школе **именује министар** на основу јавног конкурса.

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

Конкурс за именовање директора расписује Школски одбор у средству јавног информисања.

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

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

Уз пријаву кандидати су дужни да поднесу:

- 1) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника школе, за педагога и психолога;
- 2) оверену фотокопију исправе о положеном испиту за директора школе;
- 3) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци;
- 4) доказ да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 5) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима (не старији од 6 месеци);
- 6) уверење да није под истрагом (не старији од 6 месеци);
- 7) уверење да није осуђиван (не старији од 6 месеци);
- 8) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија)
- 9) извод из матичне књиге рођених
- 10) уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања
- 11) биографију са кратким прегледом кретања у служби са предлогом програма рада директора школе
- 12) потврда да није утврђено дискриминаторно понашање.

#### Поступак избора директора школе

##### Члан 89.

Школски одбор на седници на којој расписује конкурс за избор директора школе, *Одлуком* именује **Комисију за избор директора** (у даљем тексту: Комисија) која броји три члана од којих је обавезно по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Школски одбор Одлуком именује председника Комисије, његовог заменика и заменике чланова Комисије.

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

- обраду конкурсне документације, разматра да ли су све пријаве благовремене и потпуне. Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом поштиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје поштиљке пошти. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Осим утврђивања услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима у разматрање;
- у року од *три дана* од дана обраде конкурсне документације Комисија заказује и обавља интервју са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне;
- обавештава кандидате о датуму и времену њиховог личног представљања пред Наставничким већем, и то најкасније 48 сати пре заказане седнице. Ако кандидат не дође на седницу, његову биографију прочитаће председник комисије;
- прибавља мишљење Наставничког већа о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и спроводи поступак тајног гласања након представљања кандидата на проширеној седници Наставничког већа.

#### Члан 90.

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

Тајно изјашњавање запослених врши се *тајним гласањем* које се спроводи на следећи начин:

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена *само једног кандидата* за кога се гласа. Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема, пребројава гласове и врши друге потребне радње Комисија из члана 90. одређена од стране Школског одбора.

Резултате тајног изјашњавања утврђује Комисија из претходног става и о томе саставља извештај, а објављује их председник Комисије.

#### Члан 91.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребно мишљење Наставничког већа и доставља их Школском одбору у року од **осам дана** од дана завршетка поступка.

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

#### Члан 92.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 92., врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 84. могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.  
Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## Статус директора

### **Члан 93.**

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

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

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

## Вршилац дужности директора

### **Члан 94.**

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

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

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

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

### **Члан 95.**

Директор школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

### **Члан 96.**

Директор у вршењу функције руковођења обавља следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

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 јединица локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. 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;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника,васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110, 111 и 112.Закона о основама система образовања и васпитања;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља,стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
12. сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове,усперава и усклађује рад стручних органа у Школи;
14. сарађује са родитељима,односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору,најмање два пута годишње;
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених,у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом;
17. покреће,води и изриче мере дисциплинског поступка;
18. доноси општи акт о организацији и систематизацији радних места;
19. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
20. врши расподелу одељенских старешинстава и именује одељенске старешине у сарадњи са стручним органима;
21. учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања;
22. упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке које нису у складу са Годишњим планом рада Школе и на нецелисходне одлуке и друга акта који могу довести до кршења прописа;
23. самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и годишњим планом рада;
24. издаје налоге појединим радницима или групама радникаи доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом или општим актима Школе;
25. потписује сведочанства, преводнице и уверења која се издају ученицима Школе;
26. обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава наставнике и друге раднике Школе о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;
27. дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
28. обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
29. остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
30. остварује сарадњу са родитељима ученика;
31. обавља послове из области ППЗ, и заштите на раду у складу са законом;
32. доноси одлуку о именовану комисија;
33. доноси Правилник о раду, и остала акта за које је овлашћен законом;
34. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. ЗОСОВ-а ;

35. обавља и друге послове који су му законом Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

#### **Члан 97.**

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

#### **Члан 98.**

У вршењу пословне функције директор Школе одговара нарочито за:

1. законитост рада Школе и законитост свог рада;
2. резултате рада Школе, финансијског пословања и извршење Годишњег плана рада школе;
3. извршавање судских одлука, аката и налога школских надзорника и других законом овлашћених органа.

#### Престанак дужности директора

#### **Члан 99.**

Дужност директора Школе престаје:

1. истеком мандата;
2. на лични захтев;
3. престанком радног односа са навршених 65 година живота;
4. разрешењем.

#### **Члан 100.**

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за пријем у радни однос;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону
- 8) не испуњава услове из члана 122 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;



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

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

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

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

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

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

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

### Права директора школе по престанку дужности

#### **Члан 101.**

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

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

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

### 2. Помоћник директора

#### **Члан 102.**

Директор Школе може да има помоћника уколико испуњава услове прописане нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник ,односно 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 и обавља друге послове у складу са статутом установе, обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника у складу са решењем директора.

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

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

#### **Члан 103.**

У остваривању обавеза у руковођењу Школом помоћник директора има следећа права и обавезе:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе,
2. врши надзор над радом наставника и стручних сарадника;
3. организује стручно усавршавање наставника;

4. руководи радом и руководи надзором над радом свих радника у Школи;
5. одговоран је за спровођење планова и програма образовно-васпитног рада и предузима мере за успешно остваривање плана и програма;
6. организује сарадњу са педагошким органима и родитељима;
7. брине се о стручном раду педагошко-психолошке службе, сручних органа Школе и усмерава и усклађује рад стручних органа инструише рад продуженог боравка;
8. организује сарадњу Школе са другим организацијама и установама ради обезбеђења бољих услова рада у Школи;
9. помаже припремању седнице савета родитеља;
10. предлаже набавку средстава заштите на раду;
11. обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом , и по налогу директора.

### 3. Школски одбор

#### **Члан 104.**

Школски одбор је орган управљања у школи. Школски одбор има девет чланова: три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених школе и три представника родитеља.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

- 1) које је правоснажном 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,против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом,без обзира на 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 Школском одбору;
- 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 у овој школи;
- 7) у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћених предлагача.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом ,скупштина јединице локалне самоуправе именуваће члана Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

#### **Члан 105.**

Тајно изјашњавање за предлог представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници Наставничког већа где је присутно намање 51% чланова.

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 седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду,која мора да има најмање пет предложених 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 на гласачком листићу испред имена 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.

У случају претходног разрешења члана из реда запослених поступа се на следећи начин: ако се поново бира један члан из реда запослених поступак је исти, само се на гласачки листић стављају три кандидата, гласање је извршено заокруживањем броја испред само једног кандидата.

Ако се поново бирају два члана, на гласачки листић се стављају четири кандидата. Гласање је извршено заокруживањем редног броја испред само два кандидата.

#### **Члан 106.**

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 своје представнике, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе.**

#### **Члан 107.**

##### **Школски одбор школе:**

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси одлуку о статутној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

- 7) усваја извештај о раду директора школе;
  - 8) расписује конкурс за избор директора установе;
  - 9) образује комисију за избор директора школе;
- даје мишљење и предлаже мисистру избор директора установе;
- 10) закључује са директором установе уговор из члана 124 став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - 11) одлучује о правим, обавезама и одговорностима директора установе;
  - 12) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорностима директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - 13) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;
  - 14) доноси одлуку о проширењу делатности;
  - 15) одлучује о давању у закуп школских просторија и одређује почетну цену закупа у случају да није могуће утврдити надлежност другог органа за одређивање цене закупа;
  - 16) разматра поштовање принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
  - 17) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  - 18) одлучује по жалби на решење директора;
  - 19) доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине;
  - 20) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
  - 21) доноси Пословник о свом раду;
  - 22) доноси одлуку о попису;
  - 23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

#### **Члан 108.**

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

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

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

#### **Члан 109.**

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.

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

### **Члан 110.**

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 именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

### Привремени Школски одбор

### **Члан 111.**

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

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

### **Члан 112.**

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом или општим актом предвиђено.

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.

### **Члан 113.**

Школски одбор може образовати своја стална или повремена помоћна тела (комисије, радне групе и сл.).

Састав помоћног тела, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела.

Помоћна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им Школски одбор који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Помоћна тела помажу у раду Школског одбора који их је образовао.

### **Члан 114.**

Школски одбор може образовати комисије и друга стручна и радна тела и према тренутној потреби.

#### **а) Комисија за општа акта Школе:**

Комисија припрема предлоге за аутентично тумачење Статута и свих општих аката које доноси Школски одбор.

**б) Комисија за Годишњи план рада Школе:** припрема предлог годишњег плана рада Школе и препрема закључке након усвајања извештаја о годишњем плану рада.

**в) Комисија за ученичка питања:** припрема извештај о појединим питањима везаним за успех и владање ученика и припрема предлог за његово побољшање, разматра стање и припрема предлоге за побољшање стандарда ученика, припрема решења по приговору ученика и њихових родитеља на одлуке школских органа, разматра и друга питања везана за остваривање права и обавеза ученика.

**г) Комисија за избор директора школе:** спроводи обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора школе, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

**д) Комисија за вођење дисциплинског поступка против директора школе:** спроводи поступак и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Мандат комисија траје 4 године. Све комисије имају председника и два члана.

Школски одбор може образовати комисије и друга стручна и радна тела и према тренутној потреби.

## **4. Савет родитеља**

### **Члан 115.**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе у Школи се, као саветодавно тело формира Савет родитеља Школе.

### **Члан 116.**

Савет родитеља чини по један представник сваког одељења.

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

### **Члан 117.**

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

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем.

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

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

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

#### **Члан 118.**

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

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

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

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

Одредбе става 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

#### **Члан 119.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

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

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета.

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

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

#### **Члан 120.**

Председник Савета у припреми седнице консултује се са директором.

На седници Савета води се записник.

Записник оверавају председник и записничар.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови.

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

#### **Члан 121.**

##### **Савет родитеља обавља следеће:**

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;



- 10) учествује у поступку прописивања мера , начина и поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа у сарањи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;
- 14) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 15) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

#### **Члан 122.**

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

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета.

#### Локални савет родитеља

#### **Члан 123.**

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

Локални савет родитеља:

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

### **VI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 124.**

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета
- Стручни активи за развојно планирање

- Стручни актив за развој школског програма
- Други стручни активи и тимови.

## Наставничко веће

### **Члан 125.**

Наставничко веће чине директор, стручни сарадници и сви наставници Школе.

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

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања
2. координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава.
3. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма,
4. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада,
5. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес,
6. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
7. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи,
8. разрађује и реализује наставни план и програм,
9. учествује у припреми наставног плана и програма,
10. разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика,
11. учествује у формирању одељења, броју ученика у одељењима, броју васпитних група продуженог боравка и распоред одељења по сменама
12. разматра распоред одељенских старешина,
13. утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље,
15. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних актива
16. информисе се о одлуци одељенског већа о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред
17. доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара
18. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
19. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе
20. доноси план извођења ученичких екскурзија, посета, излета и других активности у складу посебним законским прописима; по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и др.
21. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама,
22. разматра извештај са поправних и разредних испита,
23. додељује дипломе и похвале ученицима,

24. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
25. одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом и у складу са Законом ;
26. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
27. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода ,
28. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника ,
29. именује чланове Стручног актива за развој школског плана
30. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор из реда запослених,
31. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
32. разматра извештај директора Школе о остваривању Годишњег плана, оствареном педагошко инструктивном увиду и надзору, и о предузетим мерама за унапређивање васпитно образовног рада и отклањање уочених недостатака,
33. даје мишљење о кандидатима за избор директора Школе,
34. врши друге послове одређене Законом и овим статутом .

#### **Члан 126.**

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

На седницама Наставничког већа води се записник у посебном регистру.

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

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

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

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор школе ће сазвати нову седницу у року од три дана.

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, Савет родитеља или најмање трећина чланова Наставничког већа.

#### Одељењско веће

#### **Члан 127.**

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

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
3. утврђује закључну оцену из предмета (део одељенског већа који чине наставници који предају ученику) на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељенског старешине,
4. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,

5. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника,
6. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика,
7. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,
8. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
9. по потреби даје стручно мишљење и помаже директору у доношењу одлуке по молби родитеља,
10. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта, у наредни разред, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.
11. разматра владање ученика и додељује похвале
12. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
13. утврђује предлог плана екскурзија у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања,
14. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика,
15. разматра облик и сарадњу са родитељима
16. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности,

#### **Члан 128.**

Одељењско веће ради на својим седницама.

О раду Одељењског већа води се записник у Ес дневнику.

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

Седницама Одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

#### **Члан 129.**

Сваке школске године, из реда руководиоца Одељењских већа, директор именује Координаторе рада Одељењских већа за сваки разред. Њихова обавеза је:

- координира рад Одељењских већа по разредима,
- врши преглед записника и даје упутства за њихово вођење,
- учествује у изради извештаја на крају сваког класификационог периода.

#### Стручно веће за разредну наставу

#### **Члан 130.**

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања. 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 разредну наставу и кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

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

### **Члан 131.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

#### Стручно веће за области предмета

### **Члан 132.**

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

- Стручно веће математике и физике
  - Стручно веће српског језика и књижевности
  - Стручно веће страних језика
  - Стручно веће уметности
  - Стручно веће историје и географије
  - Стручно веће биологије и хемије
  - Стручно веће технике и технологије и информатике
  - Стручно веће физичког васпитања
- Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

### **Члан 133.**

Радам Стручног већа за области предмета руководи председник Стручног већа.

Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада,
2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета,
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника,
4. предлаже нове облике и средства наставног рада,
5. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере,
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања,
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе,
8. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима,
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,

11. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима
12. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета
13. врши друге послове утврђене Законом и овим статутом.

#### **Члан 134.**

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.

О раду Стручног већа води се записник у посебној свесци/регистру. Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

#### Стручни актив за развојно планирање

#### **Члан 135.**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника и стручних сарадника
- представници Савета родитеља
- представници јединице локалне самоуправе
- представници ученичког парламента

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на предлог Наставничког већа.

#### **Члан 136.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

#### Стручни актив за развој школског програма

#### **Члан 137.**

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

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Чланове Стручног актива за школски програм именује Наставничко веће.

#### **Члан 138.**

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

## ДРУГИ СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ

### Члан 139.

У установи директор образује следеће тимове:

- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за самовредновање;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- Тим за професионалну орјентацију ученика;
- Тим за кризне догађаје
- Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта (Тима за културну и јавну делатност школе, Тим за професионални развој запослених, Тим за наставу у природи, екскурзије и изласке ученика,....идр.)

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

### Члан 140.

Установа има Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочити, да:

1. анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
2. припрема програм превенције;
3. информисе учеснике у образовању, запослене, родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
4. учествује у пројектима и обулама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
5. предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
6. укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
7. прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
8. сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
9. води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Директор образује Тим за заштиту.

Стални састав Тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник (педагог, психолог или социјални радник школе), секретар установе, представници из реда Савета родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и школски полицајац. У рад Тима повремено се могу укључивати чланови из реда наставника, односно стручњака за поједина питања.

Директор одређује једног члана Тима за заштиту, одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима за инклузивно образовање, самовредновање и др.

#### Стручни тим за инклузивно образовање

##### **Члан 141.**

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор и у његовом саставу су : стручни сарадник, наставници разредне или предметне наставе, а у складу са потребама ученика родитељ, односно други законски заступник, педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ, ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

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

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

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

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

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

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

#### Тим за пружање додатне подршке ученицима

##### **Члан 142.**

Тим за пружање додатне подршке ученицима чине одељенски старешина и психолог школе, као и други наставници који сарађују у изради ИОП-а за сваког ученика посебно и који се старају да он буде спроведен.

#### Тим за самовредновање

##### **Члан 143.**

Тим за самовредновање има за циљ унапређивање квалитета рада школе кроз поступак самовредновања кроз који школа постаје равноправни партнер спољашњим евалуаторима који ће вредновање спроводити по индентичним показатељима као и по тачно одређеним процедурама и механизмима.

Тим садржи 5-8 чланова: директор/помоћник директора, стручни сарадници, координатори стручних већа, најмање по један представник Савета родитеља, члан Школског одбора из локалне заједнице, представник ученика.

Задатак Тима је:

- избор предмета праћења и вредновања;
- израда плана самовредновања;



- чување, заштита и располагање подацима (доказима);
- обрада и анализа добијених података;
- писање извештаја;
- саставља акциони план (који може бити саставни део Школског развојног плана);

Поступак самовредновања се врши у кључним областима ; *школски програм и годишњи програм рада школе, настава и учење, постигнућа ученика, подршка ученицима, етос, ресурси, руковођење-организација и обезбеђивање квалитета.*

Начин рада и задаци Тима су описани и дефинисани у Приручнику за самовредновање и вредновање рада школе који је донео министар.

### Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

#### **Члан 144.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прати остваривање школског програма; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника; прати и утврђује резултатње рада ученика и одраслих.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе треба да чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Стални чланови тима су директор и стручни сарадници.

Улога Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе у функционисању интерног система биће посебно значајна у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе,
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе,
- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања,
- праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

### Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

#### **Члан 145.**

Тим се формира ради примене и развоја кључних и општих компетенција као скупа интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни сваком ученику за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и касније запошљавање.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине *руководиоци стручних већа и председник тима за предузетништво*. Рад на међупредметним компетенцијама у школи се одвија паралелно са радом на садржајима и компетенцијама датог предмета.

Надлежност Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је:

- заједничко планирање на нивоу стручних већа и школских тимова;
- комплекснији рад наставника на часу, који укључује промене у методама подучавања и оцењивања
- да омогући већу аутономију наставницима у реализацији образовних исхода;
- конципирање наставних активности тако да буду усмерене на ученика, и да буду засноване на активностима ученика
- већа примена савремених активних и интерактивних наставних метода ;

- подстицање ученика да: користе своје кративности и да истражују и експериментишу, развијају интересовање за активности које се одвијају у локалној заједници, преузимањ одговорности за реализацију одељењских и школских активности;
- омогући ученицима да раде у тимовима и процењују своје предности и да продубљују своје интересовање за предузетништво
- да ученика усмери на развој нових вештина у практичном раду и испољавању предузимљивост.

### Тим за професионалну оријентацију

#### **Члан 146.**

Чланови тима су одељенске старешине осмог разреда и стручни сарадник.

Заједно израђују Годишњи план професионалне оријентације ученика завршног разреда а који садржи све активности везане за упис ученика у средње школе.

Тим организује презентације средњих школа на којима се ученици упознају са различитим занимањима и на тај начин утичу на професионални избор ученика.

У свом раду тим сарађује са стручним предавачима и организује предавања везана за избор занимања и професионални развој.

За свој рад тим за професионалну оријентацију одовара директору школе и Наставничком већу.

### Тим за кризне ситуације

#### **Члан 147.**

Установа има Тим за кризне ситуације у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и злостављања.

Тим за кризне ситуације се формира у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Чланови Тима за кризне ситуације су: директор, координатор тима за заштиту, представник Савета родитеља, стручни сарадник, одговарајући наставници и остали запослени, а могу бити и чланови Тима за заштиту. При избору чланова Тима за кризне ситуације треба водити рачуна да то буду особе које имају ауторитет у колективу, а уједно су сензибилисане и добро се сналазе у стресним ситуацијама.

Тимом за кризне ситуације руководи директор школе у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Задаци Тима за кризне ситуације су:

1. заседа у року од 24 сата од сазнања установе за кризни догађај;
2. прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
3. успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
4. благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
5. психосоцијална подршка ученицима и запосленима;
6. израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
7. организација евентуалних комеморативних активности;
8. праћење реализације планова и евалуација;
9. вођење документације и извештавање;
10. други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

**Члан 148.**

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у посебном регистру.

Директор школе председава и води седнице Педагошког колегијума.

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

1. планирања и организација остваривања програма образовања и васпитања и свих активности у установи;
2. остваривања развојног плана установе;
3. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
4. организовања и вршења инструктивно- педагошког увида и праћења квалитета образовно- васпиног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Одељењски старешина

**Члан 149.**

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Он прати проблематику одељења и предлаже Наставничком већу, стручним сарадницима и директору Школе предузимање потребних мера.

Директор школе доставља Наставничком већу списак предложених одељењских старешинстава, и директор школе решењем о 40-часовној радној недељи утврђује да ли запослени наставник обавља функцију одељенског старешине за ту школску годину.

Одељењски старешина је дужан да се стара о успеху и понашању ученика, сарадњи са родитељима ученика, односно других законских заступника, вођењу педагошке документације.

Одељењски старешина поред послова из става 1. и 3. овог члана врши следеће послове:

1. стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности,
2. врши увид у оцењивање ученика и стара се да ученик код предметних наставника буде довољно оцењен,
3. помаже рад одељењске заједнице ученика и друге облике ученичког рада,
4. проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива,
5. похваљује ученике,
6. изриче васпитну меру опомена и укор одељењског старешине ученицима за лакше повреде обавеза ученика.
7. посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима и психолошко педагошком службом Школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика,
8. води разредну књигу, матичну књигу и уноси оцене у ђачке књижице и сведочанства,
9. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове ученика и сарађује са родитељима, сазива, припрема и одржава одељенске родитељске састанке по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на завршетку првог полугодишта и на крају школске године,
10. одржава најмање једанпут, а по потреби и више пута недељно час одељењског старешине на коме разматра образовно васпитно питање и проблеме у одељењу,
11. председава Комисијом за полагање испита ученика одељења,
12. сазива седнице Одељењског већа и руководи њима,
13. одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана.

## VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Члан 150.

У Школи раде наставници, стручни сарадници, према потреби педагошки и персонални асистент, секретар, административни и финансијски радници и помоћно –технички радници.

### Члан 151.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривање образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог, социјални радник и библиотекар.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

### Стручни сарадник

### Члан 152.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и ученицима.

Стручни сарадници, у оквиру своје надлежности, раде на:

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

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

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

## Секретар школе

### **Члан 153.**

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. ЗОСОВ-а, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар

## Послови секретара

### **Члан 154.**

Секретар школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;

2) обавља управне послове у школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе школе;

5) израђује уговоре које закључује школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у школи;

7) правне послове у вези са уписом ученика;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школском одбору;

- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

### **Члан 155.**

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

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

### Образовање наставника и стручних сарадника

### **Члан 156.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

### Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

### **Члан 157.**

Обавезно образовање лица из члана 150. овог Статута је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

### Услови за рад наставника и стручног сарадника

### **Члан 158.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

## **НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК**

### **Члан 159.**

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Изузетно, ако школа нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стцање и поновно стицање лиценце, начин полагања, трошкове полагања, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси школа.

## **ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА**

### **Члан 160.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

## **ЛИЦЕНЦА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

### **Члан 161.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о идентитету, образовном статусу наставника и стручних сарадника, подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра као и образац лиценце прописује министар.

Лиценце се издаје наставнику, и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

## **СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ**

### **Члан 162.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;



2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник, васпитач и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

### Одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику

#### **Члан 163.**

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл.176-178. овог Статута, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. овог закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–б) овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- б) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.\*

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.\*

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.\*

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

## **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

### **Члан 164.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и 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 општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

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

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар

## ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 165.

Пријем у радни однос у школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 167. став 6. и 7. овог Статута.

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

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

### Преузимање запосленог са листе

### Члан 166.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Радни однос на неодређено време

### Члан 167.

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

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

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

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. ЗОСОВ-а, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.\*

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

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

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

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

### Радни однос на одређено време

#### **Члан 168.**

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

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

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

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

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

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

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

### Уговор о извођењу наставе

#### **Члан 169.**

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

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

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

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

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

### **РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНОГ У ШКОЛИ**

#### **Члан 170.**

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

### **НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

#### **Члан 171.**

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

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

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

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

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

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

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

Накнада за рад наставника из става 5. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

## **УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ**

### **Члан 172.**

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

## **ОДМОРИ И ОДСУСТВА**

### **Члан 173.**

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

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

## **VIII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И УЧЕНИКА**

### **Члан 174.**

Запослени и ученици могу да одговарају за:

1. лакшу повреду обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;
2. тежу повреду обавезе прописану законом
3. повреду забране: забрану дискриминације , забране насиља , злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достајанство и забране страначког организовања и деловања
4. материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ**

### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 175.**

У школи је забрањено дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање,ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиских лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже,прецима,статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику,верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној орјентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању,„сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности,старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

#### **Члан 176.**

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да поднесе пријаву надлежном органу ако код ученика примети знаке насиља, злостављања или занемаривања.

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

### **Члан 177.**

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

### **ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

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

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

### **Члан 178.**

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

**Лакше повреде** радних обавеза су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе,
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство,
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан,
4. закашњавање на поједине часове,
5. несавесно чување службених списа или података,
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима,
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза,
10. неприсуствовање седницама стручних органа,
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора,
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза,
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није дозвољено
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа,
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе,
18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. обављање приватвог посла за време рада,



20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
23. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

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

### Члан 179.

**Теже повреде радних обавеза запослених 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 Школи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном одно-су, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или дру-гих 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 обра-сца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, ро-дитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор надрадом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање **туђих података**;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућаваостваривање 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 имо-вином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом, односно другим прописом о радним односима који се примењује на запослене у Школи.

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

- 1) Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8) –18) става 1. овог члана изриче се:
  - новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или
  - удаљење са рада у трајању до три месеца, или

- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;  
3) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

#### **Члан 180.**

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

### **Престанак радног односа**

#### **Члан 181.**

Радни однос запосленог у школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

### **Правна заштита запослених**

#### **Члан 182.**

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

Школски одбор је дужан да по жалби запосленог одлучи у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

### **ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 183.**

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о основном образовању и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

## **Члан 184.**

Наставници, односно стручни сарадници у школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

За остале запослене минимум процеса рада је 25 сати недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

## **IX УЧЕНИЦИ**

### 1. Упис ученика

#### **Члан 185.**

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавезе родитеља/старатеља у вези уписа и похађања 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 186.**

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

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

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 4. овог члана.

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

Ближи услови за упис ученика у основну школу уређују се посебним законом.

#### **Члан 187.**

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у установу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, установа организује учење српског као страног језика.

Дете страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства похађа програм српског као страног језика, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, односно другог законског заступника, у организацији, односно просторијама установе коју одреди министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

## 2.Оцењивање

### **Члан 188.**

Оцењивање ученика је саставни део васпитно-образовног рада Школе.

Оцењивањем се процењује постигнутост прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа у савлађивању школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученика у складу са законом и то тако што се напредовање и постигнуће ученика обавља формативним и сумативним оцењивањем.

### **Члан 189.**

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

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

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

### **Члан 190.**

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

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

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

Закључна оцена у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

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

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

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

### Члан 191.

**Владање ученика у првом разреду основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.**

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

**Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.**

**Оцена из владања из става 3. овог члана јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.**

**Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.**

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

### Општи успех

### Члан 192.

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

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

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда основне школе утврђује одељењско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда основне школе утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

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

**Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.**

### Ослобађање од наставе

### Члан 193.

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

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

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

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред, на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика

као доказ о савладаности програма страног језика , 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.

#### Додатна подршка у образовању

##### **Члан 194.**

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план, у складу са Законом.

#### Брже напредовање ученика

##### **Члан 195.**

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

#### Права и обавезе ученика

##### **Члан 196.**

**Права ученика** остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

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

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

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

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

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

### **Члан 197.**

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

**Обавезе ученика су:**

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

### Пријава Министарству ради заштите права ученика

### **Члан 198.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл.176-178. овог Статута;
- 3) повреде права ученика из члана 195. Статута

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

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

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

### Приговор на оцењивање, оцену и испит

### **Члан 199.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:



1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

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

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

**Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

**Приговор на испит којим се завршава основно образовање и васпитање**

**Члан 200.**

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

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

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

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

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

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

Одлука друстепене комисије је коначна.

**Ученички парламент**

**Члан 201.**

У последња два разреда основне школе, организује се ученички парламент.

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

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који присуствују и учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

## **Члан 202.**

Ученички парламент се организује ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима школе, школском одбору, савету родитеља и директору : о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада школе, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору ученика, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима значајним за њихово образовање;
2. разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновања школе;
5. предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

## Одељењска заједница

### **Члан 203.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом, Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика и овим Статутом.

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

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

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

### **Члан 204.**

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

Часови одељењске заједнице одвијају се по унапред предвиђеним темама које су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Одељењски старешина води час одељењске заједнице уз активно укључивање ученика, а по потреби уз укључивање психолога, психолога и социјалног радника Школе.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

### **Члан 205.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) подстицање позитивног односа према раду, учењу, дисциплини и редовном похађању наставе;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

- 6) развијање осећања за здраву радну и друштвену средину, чување школске имовине и заштиту природе и природних добара;
- 7) праћење и подстицање ученика на друштвене активности у секцијама, друштвима и организацијама у школи и ван ње, на друге активности у слободном времену и богаћење његових културних потреба, развијање смисла за спровођење слободног времена
- 8) избор чланова Ученичког парламента;
- 9) избор руководства одељењске заједнице;
- 10) разговори са ученицима о оценама, казнама, изостанцима и понашању на релацији ученик-наставник и наставник-ученик.

### Похваљивање и награђивање ученика

#### **Члан 206.**

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

Општим актом школе утврђени су услови и начин додељивања похвала и награда, као и избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнуће у било којој области рада школе.

#### **Члан 207.**

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учење у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерно владање;
2. постигнут изузетни успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. освојени прво, друго или треће место на школским такмичењима;
4. признање „Ученик генерације“;
5. признање „Спортиста генерације“.

Признања из става 2. тачке 4. и 5. овог члана, додељују се ученицима завршног разреда на крају наставне године.

#### **Члан 208.**

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

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

#### **Члан 209.**

Признање „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда под условом:

- да је од првог до осмог разреда постигао одличан успех из свих наставних предмета и примерно владање,
- да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима,
- да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању 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 из претходног става морају бити кумулативно испуњени.

Признање „Ученик генерације“ додељује се једном од носилаца дипломе „Вук Караџић“ са највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, а у складу са критеријумима прописаним у Правилнику о избору ученика генерације ОШ „Милан Ђ. Милићевић“ (дел.бр 721 од 04.05.2023. године).

Предлог за избор Ученика генерације утврђује одељењски старешина на одељењској заједници и исти доставља одељењском већу на мишљење.

По добијању позитивног мишљења од стране одељењског већа, одељењски старешина комплетну документацију доставља Комисији за избор Ученика генерације ОШ „Милан Ђ. Милићевић“ (у даљем тексту: Комисија).

Комисију од 3 (три) члана за избор Ученика генерације формира директор школе.

Чланови Комисије бирају се из реда наставника. Члан Комисије не може бити одељењски старешина предложених кандидата, као ни наставник код кога постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Задатак Комисије је да провери податке који су јој достављени, као и да на основу проверених података сваком кандидату утврди бодове и да сачини ранг листу.

Комисија предлаже Наставничком већу школе ученика са највишим бројем бодова (на ранг листи) за доделу признања „Ученик генерације“.

Наставничко веће школе доноси одлуку о додели признања „Ученик генерације“. Одлука се доноси већином гласова и иста је коначна. Одлука Наставничког већа о додели признања „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли школе у року од 8 дана од дана доношења.

#### **Члан 210.**

Похвале 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 одељенског старешине и одељенског 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.

Писмена похвала се уписује у ђачку књижицу.

#### **Члан 211.**

Награде у виду материјалних давања додељује Наставничко веће ученицима у складу са расположивим средствима Школе, на предлог стручних органа.

Похвале додељује Наставничко веће а награде Школски одбор.

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, Стручног већа из области предмета.

#### **Члан 212.**

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

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

## ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 213.

За повреду обавеза ученик може да одговара васпитно, васпитно-дисциплински, за повреду забране одговара васпитно-дисциплински а материјалну штету учињену намерно или из крајње непажње, надокнађује његов родитељ-старатељ.

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

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

### Члан 214.

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

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

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

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

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

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

Поступак утврђивања материјалне одговорности ученика

### Члан 215.

Поступак се покреће на основу поднете пријаве о проузрокованој штети или на основу личног сазнања, директор школе покреће поступак за утврђивање штете и одговорности ученика за проузроковану штету.

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

### **Члан 216.**

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

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

За штету одговора и ученик који је помагао или подстрекавао.

### **Члан 217.**

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

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

Ближи услови материјалне одговорности ученика прописани су Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### Врсте повреда обавезе ученика

### **Члан 218.**

**Лакше повреде** обавезе ученика су:

- 1) неоправдано изостаје из школе до 15 часова;
- 2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацавање, злонамерно етикетирање);
- 4) учестало изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у клупама);
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ћачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 11) раније напуштање часа и других активности у школи без претходног одобрења наставника;
- 12) злоупотребљавање лекарског уверења тј. оправдање;
- 13) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 14) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 15) долажење у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;

- 16) невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;
- 17) уношење и коришћење мобилног телефона, МП4 и других средства комуникације којима се ремети рад на часу;
- 18) задржавање у ходницима школе за време часа;
- 19) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 20) улазак ученика на главни улаз школе;
- 21) неизвршавање дужности дежурног ученика које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини или дежурном наставнику, допуштање уласка лицу без идентификације или без сагласности органа школе, самовољно напуштање дежурства;
- 22) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 23) непридржавање правила понашања ученика у школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 24) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 25) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње;
- 26) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
- 27) извршавање повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### **Члан 219.**

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

**Теже повреде обавеза ученика су:**

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

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



## Повреда забране

### Члан 220.

Ученик одговара за повреду забране описане у члану 174-176. овог Статута.

#### Васпитно-дисциплинске мере:

### Члан 221.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) ОПОМЕНА:- усмена;  
                  - писмена
- 2) УКОР ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ
- 3) УКОР ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА

**Усмена и писмена опомена Одељењског старешине** може се изрећи за:

- лакше повреде обавеза,
- неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада до 5 часова;  
Усмена опомена се изриче пред одељењском заједницом и евидентира у евиденцији одељењског старешине;

Писмена опомена се изриче пред одељењском заједницом и евидентира у ђачкој књижици са потписом Одељењског старешине и оверава печатом школе.

**Укор Одељењског старешине** може се изрећи за:

- лакшу повреду обавеза, односно поновљену повреду за коју је изречена писмена опомена одељењског старешине,
- неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада до 8 часова.  
Укор Одељењског старешине – изриче се пред одељењском заједницом и уписује у ђачку књижицу.

**Укор Одељењског већа** може се изрећи за:

- лакшу повреду обавеза,
- лакшу повреду обавеза у случају кад је већ изречена писмена опомена или укор одељењског старешине, а те мере нису имале васпитног утицаја на поправљање понашања ученика,
- неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада од 9 до 15 часова

Укор Одељењског већа изриче Одељењско веће на предлог Одељењског старешине, изречена мера се уноси у ђачку књижицу у писаној форми.

### Члан 222.

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

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

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

Васпитна мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. ЗОСОВ-а.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1 ЗОСОВ-а , предузеће их пре изрицања мере.

Васпитне мере изричу се поступно у школској години у којој је учињена лакша повреда обавеза ученика.

### **Члан 223.**

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

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

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

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

### **Члан 224.**

За учињену повреду забране из чл. 174-176. Статута, ученику се по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку и утврђивању његове одговорности, изриче једна од васпитно-дисциплинских мера:

1. УКОР ДИРЕКТОРА или УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА,
2. УДАЉЕЊЕ из непосредног образовно-васпитног рада
3. 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.

За теже повреде обавеза ученика из члана 218. став 2. тачка 4) и 5) овог Статута, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу школу.

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

### **Члан 225.**

Васпитно-дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце.

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

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

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

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

### **Члан 226.**

Васпитно-дисциплинска мера не може се изрећи ако претходно није спроведен дисциплински поступак.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути, нити водити по истеку школске године у којој је повреда учињена.

Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере је хитан.

### **Члан 227.**

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно - дисциплински поступак најкасније у року од пет дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране 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.

Поступак се покреће Закључком директора, а на предлог одељенског старешине.

Васпитно- дисциплински поступак се води на начин који је описан у Правилнику о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика у ОШ „Милан Ђ. Милићевић“ и применом одредби Закона о општем управном поступку.

#### **Члан 228.**

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, надлежни орган 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 229.**

Васпитно - дисциплински поступак окончава се решењем директора у року од 30 дана од дана покретања.

Решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере због повреде обавеза ученика мора да садржи: увод, диспозитив (изреку), образложење, поуку о правном средству, назив органа са бројем и датумом решења и потпис и печат надлежног органа.

Наведено решење доставља се ученику и родитељу, односно другом законском заступнику ученика у писменој форми, у року од 8 дана од дана доношења.

Ученик, родитељ, односно други заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу побреду обавезу ученика или за повреду забране, 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 жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника

Васпитно-дисциплинска мера изречена за тежу повреду обавеза ученика уписује се у ђачку књижицу ученика.

#### **Члан 230.**

Школа упоредо са изрицањем васпитне односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику 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 хуманитаран рад, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања друштвено-корисаног, односно хуманитарног рада прописује министар.

#### **Члан 231.**

**У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 2. тач. 4) и 5) овог статута и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.**

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

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

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

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

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

### **Члан 232.**

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

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде обавеза ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и повреде забране, прописане Законом, као и уколико је основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

**Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.**

## **СМАЊЕЊЕ ОЦЕНЕ ИЗ ВЛАДАЊА**

### **Члан 233.**

На смањење оцене из владања ученика примењиваће се одредба Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, који су на снази у моменту примене, донетог од стране надлежног Министарства и одредби Статута школе.

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

За учињену лакшу повреду обавезе ученика, уз изрицање васпитне мере, ученику се може смањити оцена из владања, о чему одлучује надлежни орган, имајући у виду тежину повреде обавезе, последице повреде, околности под којима је повреда учињена, степен одговорности ученика, раније понашање и понашање ученика после учињене повреде, узраст ученика и друге релевантне околности у складу са чланом 16. и 17. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

#### **За васпитне мере:**

1. *Укор Одељењског старешине* – изречену за лакшу повреду обавеза ученика, поновљену лакшу повреду обавеза ученика утврђену овим правилником за коју се изриче мера Опомена Одељењског старешине, као и када неоправдано изостане са 8 часова, врло добар (4).
2. *Укор Одељењског већа* – изречену за за лакшу повреду обавеза ученика у случају кад је већ изречена опомена или Укор одељењског старешине, а те мере нису имале васпитног утицаја

на понашање учника, као и када неоправдано изостане са највише 15 часова, може се смањити оцена из владања на / добар (3)

#### **За васпитно – дисциплинске мере :**

- 1) *Укор директора* – изречену за тежу повреду обавеза ученика и за повреду забране утврђених посебним законом, и ако ученик неоправдано изостане са највише 25 часова, смањује се оцена из владања на / задовољавајуће (2)
- 2) *Укор Наставничког већа* – изречену за тежу повреду обавеза ученика и за поновљену тежу повреду обавеза ученика, повреду забране, утврђених посебним законом, и ако је ученик неоправдано изостане са 26 и више часова, смањује се оцена из владања : на / незадовољавајуће (1).
- 3) *Премештај ученика* – изречену ученицима од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештење родитеља односно другог законског заступника, смањује се оцена из владања на / незадовољавајуће (1).

### **ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА**

#### **Члан 234.**

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

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

Решавајући по жалби Школски одбор може:

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

#### **Члан 235.**

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

### **X ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

#### **Члан 236.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

#### **Члан 237.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### **Члан 238.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно другог законског заступника ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

#### **Члан 239.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

#### **Члан 240.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

## **XI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### **Члан 241.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### **Члан 242.**

Рад органа Школе је јаван.

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

### **Члан 243.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених могу се објавити изводи из записника са седница Школског одбора и Савета родитеља на огласној табли Школе у року од 7 дана од дана одржане седнице.

Могућност из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 1. и 2. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 7 дана.

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

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

### **Члан 244.**

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

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

## **XII УСТАНОВЕ, ДРУГЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

### Статусне промене

#### **Члан 245.**

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

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

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

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

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

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

## МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА

### Члан 246.

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

### Члан 247.

Школа је дужна да прибави сагласност оснивача за промену делатности и седишта Школе.

Статусне промене Школе (припајање, издвајање и организовање нових одељења) врши се уз сагласност оснивача и у складу са мрежом Школа.

## СРЕДСТВА ШКОЛЕ

### Члан 248.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања из буџета Републике, буџета јединице локалне самоуправе.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора 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 остваривању права рада са средствима у јавној својини, Школа остварује права и обавезе у погледу коришћења, управљања и располагања, у складу са Законом.

## ПОСЛОВНА ТАЈНА

### Члан 249.

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

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

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

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

### Члан 250.

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) личне и поверљиве информације добијене током рада са ученицима,
- 5) податке са седница стручних органа које се односе о раду школе а које могу довести до повреде угледа школе.

Професионалном тајном сматрају се и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

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



### **Члан 251.**

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

Пословном тајном сматрају се: послови у вези са народном одбраном, послови са физичко техничким обезбеђењем школе, као и 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.

## **XIII ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

### Евиденције о деци, ученицима и одраслима које води установа

#### **Члан 252.**

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

Евиденција о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са 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 посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном, и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Школа 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.

### Јединствени образовни број

#### **Члан 253.**

За потребе вођења регистра 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 ученику у ЈИСП-у.

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

Привремени ЈОБ додељује се ученику 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 ученика (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 искључиво у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања васпитања и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у 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.

## Вођење летописа и представљање рада школе

### **Члан 254.**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

## **XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 255.**

Општи акти школе су: Статут, Правилници и Пословници који се доносе у складу са Законом.

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

### **Члан 256.**

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

Изузетно, општим актом може се предвидети да акта у целини, или поједине његове одредбе, имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа који се тим актима уређују то допушта.

### **Члан 257.**

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остварицању права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

У школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

### **Члан 258.**

Иницијативу са доношење измена и допуна Статута могу покренути директор, Школски одбор, оснивач, синдикат.

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

Аутентично тумачење одредби Статута врши Школски одбор.

## **XV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 259.**

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

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

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

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

## **XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 260.**

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

### **Члан 261.**

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о основном образовању и васпитању и други прописи који регулишу ову област.

### **Члан 262.**

Овај Статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Члан 263.**

Ступањем на снагу овог Стаута престаје да важи Статут бр. 1404 од 30.06.2022. године.

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Срђан Милић

Објављено на огласној табли дана 18. 04. 2024. године.