

**С Т А Т У Т**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВОЈВОДА**  
**РАДОМИР ПУТНИК“**

Република Србија

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ у Београду

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 2013. године

На основу члана 57, став 1, тачка 1, а у вези са чланом 47, Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09, 52/11, 55/13), Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/13), Школски одбор Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у Београду, ул. Бошка Петровића бр. 6, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_2013.године, донео је

## С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“ у Београду

**Председник Школског одбора**

---

**Сенка Тахировић**

Овај Статут објављен је на огласној табли Школе, дана \_\_\_\_\_ 2013. године и ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.

# САДРЖАЈ

<b>I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ (чл. 1–13)</b>	5
<b>II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ (чл. 14–23)</b>	8
1) Назив, седиште и статус Школе (чл. 14–17)	8
2) Правни промет, заступање и представљање (чл. 18–19)	9
3) Печат и штамбиљ (чл. 20–21)	10
<b>III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ (чл. 22–23)</b>	11
<b>IV ФИНАНСИРАЊЕ И ИМОВИНА ШКОЛЕ (чл. 24–29)</b>	11
<b>V ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ (чл. 30–32)</b>	13
<b>VI ОРГАНИ ШКОЛЕ (чл. 33–87)</b>	14
1) Орган управљања (чл. 34–42)	14
2) Орган руковођења (чл. 43–53)	18
3) Саветодавни органи (чл. 54–64)	25
3.1. Савет родитеља (чл. 54–58)	25
3.2. Ученички парламент (чл. 59–64)	27
4) Стручни органи (чл. 65–87)	29
4.1. Наставничко веће (чл. 65–67)	29
4.2. Одељењско веће (чл. 68–70)	31
4.3. Стручна већа (чл. 71–74)	32
4.4. Стручни активни (чл. 75–79)	34
4.5. Педагошки колегијум (чл. 80)	35
4.6. Тимови (чл. 81–86)	35
4.7. Одељењски старшина (чл. 87)	37
<b>VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ (чл. 88–127)</b>	38
1) Заједничке одредбе (чл. 88–92)	38
2) Наставници и стручни сарадници (чл. 93–99)	39
3) Секретар школе (чл. 100–103)	42
4) Пријем у радни однос (чл. 104–111)	43
4.1. Начини пријема у радни однос (чл. 104–106)	43
4.2. Радни однос на одређено време (чл. 107–109)	44
4.3. Пробни рад (чл. 110)	45
4.4. Уговор о извођењу наставе (чл. 111)	45
5) Норма непосредног рада (чл. 112–114)	45
6) Утврђивање статуса са пуним и непуним радним временом (чл. 115–117)	46
7) Годишњи одмор (чл. 118)	46
8) Одговорност запосленог (чл. 119–124)	47
9) Престанак радног односа (чл. 125–126)	50
10) Штрајк запослених (чл. 127)	51
<b>VIII ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ (чл. 128–177)</b>	51
1) Планови и програми образовања и васпитања (чл. 128–137)	51
1.1. Наставни планови и програми основног образовања (чл. 128)	51
1.2. Развојни план (чл. 129–131)	52
1.3. Школски програм (чл. 132–135)	53

1.4. Годишњи план рада (чл. 136)	54
1.5. Индивидуални образовни план (чл. 137)	54
2) Трајање основног образовања (чл. 138)	55
3) Уџбеници и наставна средства (чл. 139)	55
4) Остваривање образовно-васпитног рада (чл. 140–175)	55
4.1. Школска година (чл. 140)	55
4.2. Формирање одељења (чл. 141)	56
4.3. Настава (чл. 142–148)	56
4.4. Испити (чл. 149–163)	58
4.5. Ваннаставне активности (чл. 164–175)	62
5) Представљање рада Школе(чл. 176–177)	65
<b>IX УЧЕНИЦИ (чл. 178–222)</b>	65
1) Упис ученика (чл. 178–180)	65
2) Оптерећење ученика и трајање часа (чл. 181)	67
3) Оцењивање (чл. 182–186)	67
4) Права и обавезе ученика (чл. 187–190)	70
5) Додатна подршка у образовању и васпитању (чл. 191)	72
6) Ослобађање од наставе (чл. 192)	72
7) Похваљивање и награђивање ученика (чл. 193–198)	73
8) Брже напредовање ученика (чл. 199)	74
9) Одговорност ученика (чл. 200–222)	74
9.1. Заједничке одредбе (чл. 200–202)	74
9.2. Одговорност ученика за лакшу повреду обавезе (чл. 203–207)	75
9.3. Одговорност ученика за тежу повреду обавезе и повреду забране (чл. 208–217)	77
9.4. Материјална одговорност ученика (чл. 218–222)	81
<b>X ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ (чл. 223–236)</b>	82
1) Евиденције које води Школа (чл. 224–232)	82
2) Јавне исправе које издаје Школа (чл. 233–236)	84
<b>XI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ (чл. 237–247)</b>	85
<b>XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ (чл. 248–249)</b>	88

# I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

## Предмет уређивања

### Члан 1

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) уређују се: правни положај, делатност, организација и начин рада Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у Београду (у даљем тексту: Школа), управљање и руковођење Школом, надлежност, састав и начин одлучивања саветодавних и стручних органа Школе, начин финансирања и имовина, права, обавезе и одговорност запослених, планирање и начин остваривања програма образовања и васпитања, начин остваривања и заштите права ученика, заштита и безбедност ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања, начин доношења општих аката и обавештавања о одлукама органа Школе, и друга питања која су од значаја за рад Школе.

## Сврха постојања и задатак школе

### Члан 2

Школа је јавна установа која се оснива ради обављања делатности основног образовања и васпитања у Републици Србији, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: ЗОСОВ), 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, овим Статутом и другим општим актима школе.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима.

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

## Право на образовање и васпитање

### Члан 3

Свако лице у Републици Србији има право на бесплатно образовање и васпитање. Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, социјално и културно порекло, имовно стање, узраст, физичку и психичку конституцију, сметње у развоју и инвалидитет, политичко опредељење или другу личну особину.

Лица са сметњама у развоју и са инвалидитетом имају право на образовање и васпитање које уважава њихове образовне и васпитне потребе у редовном систему образовања и васпитања, у редовном систему уз додатну подршку, у складу са законом.

Лица са изузетним способностима имају право на образовање и васпитање које уважава њихове посебне образовне и васпитне потребе, у складу са законом.

Страни држављани и лица без држављанства имају право на образовање и васпитање под истим условима и на начин који је прописан за држављане Републике Србије, сагласно члану 100, из става 3, ЗОСОВ.

## **Обавезност основног образовања и васпитања**

### **Члан 4**

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са законом.

Родитељ, односно старатељ дужан је да обезбеди да његово дете упише и редовно похађа школу. Родитељ, односно старатељ ученика има право да за своје дете изабере основно образовање и васпитање у јавној или приватној школи, односно образовање код куће или образовање на даљину.

### **Забрана дискриминације у школи**

#### **Члан 5**

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, на основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења, као што је забрањено подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства. Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

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

#### **Члан 6**

У школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности и сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног 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.

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1 овог члана Статута сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1 овог члана 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 става 1 овог члана Статута сматра се искључивање ученика из групе вршњака и из различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2 овог члана Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8 овог члана Статута, против родитеља, односно старатеља ученика или трећег лица, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

### **Забрана страначког организовања у школи**

#### **Члан 7**

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање, и коришћење школског простора у те сврхе.

### **Одговорност школе за безбедност ученика**

#### **Члан 8**

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин, и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и током свих активности које организује школа, а у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, које доноси надлежни министар.

### **Правила понашања у школи**

#### **Члан 9**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица. Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља ученика ближе се уређују општим актом о правилима понашања у школи.

### **Јавност рада школе**

#### **Члан 10**

Рад школе је јаван. Школа је дужна да обавештава своје запослене, ученике и њихове родитеље, и друга заинтересована физичка и правна лица о питањима од интереса за остваривање њихових права и обавеза.

Јавност рада школе остварује се:

- 1) оглашавањем правних аката и докумената на огласној табли школе;
- 2) оглашавањем правних аката и докумената на интернет страници школе;
- 3) објављивањем одлука и записника органа школе на огласној табли школе;
- 4) саопштењима и изјавама директора школе;
- 5) редовним вођењем и објављивањем летописа и издавањем других редовних или посебних публикација;
- 6) поступањем у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Директор школе или лице које директор овласти у име школе дају службена обавештења о пословању и развоју школе.

### **Заштита података о личности**

#### **Члан 11**

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података у школи спровode се у складу с посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-аналитичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника у образовању и васпитању.

### **Осигурање квалитета рада школе**

#### **Члан 12**

Школа самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе обезбеђује и унапређује услове за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, као и свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради осигурања квалитета рада у школи вреднује се остваривање циљева и стандарда постигнућа програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање, које спроводи школа, и спољашње вредновање, које спроводи надлежно министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

### **Аутономија школе**

#### **Члан 13**

Аутономија школе, у складу са законом, обухвата право на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада и правилника о понашању у школи, и других општих аката школе;
- 2) планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- 3) самовредновање рада школе;
- 4) избор запослених и њихових представника за орган управљања и за стручне органе школе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних и других органа школе;
- 6) избор начина сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права ученика и запослених;
- 7) располагање финансијским средствима и коришћење имовине, у складу са законом.

## **II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **1) Назив, седиште и статус**

#### **Назив и седиште Школе**

#### **Члан 14**

Школа обавља делатност под називом Основна школа „Војвода Радомир Путник“. Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу са одлуком директора школе.

Седиште Школе је у Београду, у улици Бошка Петровића бр. 6.



## **Статус Школе**

### **Члан 15**

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Савски венац, број 9178/2 од 19. 04. 1961. године, и има својство правног лица, које је стекла уписом у судски регистар Привредног суда у Београду, под бројем посл. бр. П Fi 15981/98 од 05. 08. 1999. године, регистарски број улошка 5-190-00.

Начином оснивања Школа има статус јавне школе, у складу са законом. Према програму образовања и васпитања који остварује, Школа има статус националне школе.

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

Школа се састоји од матичне школе у седишту Школе и нема издвојена одељења.

Школа може да мења назив, седиште или статус. Одлуку о статусној промени Школе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача. Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси орган управљања, уз сагласност надлежног министарства. Школа не може да мења статус, назив или седиште у току наставне године.

## **Међусобна права и обавезе Школе и оснивача**

### **Члан 16**

Оснивач Школе обезбеђује услове за оснивање школе и средства за образовно-васпитни рад школе, и доноси акта о оснивању. Оснивач даје сагласност на одлуке о статусној промени.

## **Дан Школе**

### **Члан 17**

Дан Школе је 19. април, у спомен дану када је, 1961. године, донето Решење о оснивању Школе под називом Основна школа „22. децембар“.

## **2) Правни промет, заступање и представљање**

### **Правни промет**

#### **Члан 18**

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име, а за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

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

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 19**

Школу заступа и представља директор школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора школе да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи, на основу писменог овлашћења које издаје директор школе, а у изузетним случајевима и писменог овлашћења које издаје Школски одбор, у складу са законом.

Овлашћено лице се у акту који издаје потписује додајући „по овлашћењу“.

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

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

Јавне исправе потписује директор школе.

### **3) Печат и штамбиљ**

#### **Печат Школе**

##### **Члан 20**

Школа има велики и мали печат.

Велики печат Школе је округлог облика пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини и кружним натписима око Грба, где је у спољном кругу печата исписано РЕПУБЛИКА СРБИЈА (у горњем делу печата) и БЕОГРАД (у дну печата), а у унутрашњем кругу ОСНОВНА ШКОЛА „ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању).

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 мм, са истим текстом какав има и велики печат, али без грба Републике Србије.

Мали печат Школе се употребљава у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима, као и за исправљање грешака у матичним књигама, дневницима образовно-васпитног рада, разредним књигама и ђачким књижицама.

Текст печата Школе је на српском језику и на ћириличном писму.

Директор школе је одговоран за чување, издавање и руковање печатом.

Директор школе може пренети овлашћења за руковање и чување печата Школе другом запосленом, уз потпис. Лице које је овлашћено да чува печат дужно је да то обавља на начин који онемогућава да се печат неовлашћено користи.

Печат школе се после употребе чува закључан.

Број печата, начин њихове употребе и уништавања уређују се решењем директора школе, у складу са законом.

#### **Штамбиљ Школе**

##### **Члан 21**

Школа има штамбиљ који је правоугаоног облика величине 60 мм x 30 мм, на коме је исписан текст: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, Град Београд – Општина Савски венац, ОСНОВНА ШКОЛА „ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“, деловодни број, датум и година. Штамбиљ Школе се користи за евидентирање примљених, послатих и других аката.

Текст штамбиља Школе је на српском језику и на ћириличном писму.

За чување и употребу штамбиља одговоран је секретар школе.

Штамбиљ се после употребе чува закључан.

## **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Основна делатност Школе**

#### **Члан 22**

Школа обавља делатност под називом Основна школа „Војвода Радомир Путник“ у Београду, под шифром 8520, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Службени лист СРЈ“, бр. 31/96 и „Службени гласник РС“, бр. 104/09).

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем Школског програма у школском простору и у обављању те делатности носилац је права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Школа обавља делатност од непосредног друштвеног интереса која се остварује као јавна служба.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности основног образовања и васпитања може да обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања, у складу са законом.

### **Употреба језика**

#### **Члан 23**

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се на српском језику.

## **IV ФИНАНСИРАЊЕ И ИМОВИНА ШКОЛЕ**

### **Извори финансирања Школе**

#### **Члан 24**

Школа стиче средства за обављање делатности из следећих извора:

- 1) средстава из буџета Републике Србије;
- 2) средстава из буџета јединице локалне самоуправе;
- 3) прихода остварених од уговора о закупу школских просторија;
- 4) донација родитеља ученика и других донатора и спонзора;
- 5) поколона, завештања и
- 6) других извора, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

### **Средства из буџета Републике Србије**

#### **Члан 25**

Из буџета Републике Србије обезбеђују се средства за плате, накнаде и додатке запослених социјалне доприносе и отпремнине; развојне програме и пројекте Школе, као и за учешће у области инвестиција, за стручно усавршавање запослених, за такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар; за подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у Школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

## **Средства из буџета јединице локалне самоуправе**

### **Члан 26**

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања ученика која обухвата остале текуће расходе, а на основу утврђене економске цене, у складу са законом.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима;
- 3) превоз, смештај и исхрану ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од седишта школе; превоз и смештај ученика на републичким и међународним такмичењима;
- 4) превоз запослених;
- 5) капиталне издатке;
- 6) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама, у складу са законом;
- 7) комуналне трошкове, друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују из буџета Републике Србије.

## **Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања**

### **Члан 27**

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или на други начин, а у складу са законом да обезбеди средства за виши квалитет образовања.

Средства из става 1 овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Школа из средстава прописаних ставом 1 овог члана формира Наградни фонд Основне школе „Војвода Радомир Путник“ из којег се додељују годишње награде за:

- 1) ученика генерације;
- 2) спортисту генерације;
- 3) ученике који остваре изузетне резултате у одређеној наставној области на градским, републичким и међудржавним такмичењима на којима представљају Школу;
- 4) једног наставника разредне наставе и једног наставника предметне наставе чији су ученици у претходној школској години постигли најбоље збирне резултате на градским, републичким и међународним такмичењима на којима су представљали Школу, а на предлог Наставничког већа.

Одлуку о начину награђивања благовремено доноси Школски одбор.

Награде за ученике из става 3, од тачке 1 до тачке 3 овог члана, додељују се на крају наставне године.

Награде за наставнике из става 3, тачке 4, додељују се приликом прославе Дана школе.

Наградни фонд се обавезно предвиђа финансијским планом Школе за наредну годину, у складу са општим актом о похваљивању и награђивању у Школи.

## **Имовина Школе**

### **Члан 28**

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

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 29**

Пословна тајна је интелектуална својина Школе, у складу са законом. Запослени у Школи дужни су да одређене податке и исправе чувају као пословну тајну ради заштите интереса Школе.

Пословном тајном сматрају се: послови у вези са народном одбраном, послови у вези 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.

## **V ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

### **Врсте организационих јединица**

#### **Члан 30**

Школа је организована кроз две врсте организационих јединица: образовно-васпитне јединице и стручне службе Школе.

### **Образовно-васпитне јединице Школе**

#### **Члан 31**

Образовно-васпитне јединице Школе обављају образовно-васпитни рад у Школи.

Образовно-васпитне јединице су стручни органи (Стручно веће за разредну наставу и стручна већа за предметне области).

Стручно веће за разредну наставу образују наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Стручна већа за предметне области образују се за један или више сродних предмета. У Школи су формирана следећа стручна већа:

- 1) Стручно веће наставника друштвених наука,
- 2) Стручно веће наставника природних наука и
- 3) Стручно веће наставника из области вештина

Распоред предмета по стручним већима својом одлуком одређује Наставничко веће.

Радам стручног већа руководи руководилац стручног већа.

Делокруг рада и надлежност стручних већа уређене су члановима 71–74 овог Статута.

Врсте послова и радне обавезе наставника детаљно се описују и уређују општим актом о организацији и систематизацији послова.

### **Стручне службе Школе**

#### **Члан 32**

Стручне службе Школе обављају опште, правне, кадровске, рачуноводствене, библиотечке, административне, техничке и друге образовно-васпитне послове који су од заједничког интереса за обједињавање делатности Школе.

Стручне службе Школе су:

- 1) Служба за правне, кадровске и опште послове,
- 2) Психолошко-педагошка служба,
- 3) Библиотека и
- 4) Финансијско-рачуноводствена служба.

Рад стручних служби организује и њима координира директор школе. Организација и рад стручних служби уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова.

## **VI ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Заједничка одредба**

#### **Члан 33**

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, саветодавни органи и стручни органи.

Саветодавни органи Школе су Савет родитеља и Ученички парламент.

Стручни органи Школе су Наставничко веће, одељењска већа, стручна већа, стручни активни, Педагошки колегијум, тимови и одељењски старешина.

### **1) Орган управљања**

#### **Школски одбор**

#### **Члан 34**

Школски одбор је орган управљања у Школи. Школски одбор има девет чланова: три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених у Школи и три представника родитеља ученика из Школе.

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

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два 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 родоскрнављење; 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, као 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;

б) у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћених предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са ЗОСОВ или предложи кандидата супротно одредбама овог 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 именовале члана Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

### **Избор чланова Школског одбора из реда представника Школе**

#### **Члан 35**

Тајно изјашњавање за предлог три представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници Наставничког већа. Право гласа имају сви чланови Наставничког већа, наставници и стручни сарадници запослени у Школи на неодређено и на одређено време.

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 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 за три кандидата, заокруживањем редног броја испред имена кандидата на гласачком листићу.

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

Резултат гласања објављује председник комисије. За представнике запослених Школе у Школском изабрани су кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Уколико је, у току трајања мандата Школског одбора, потребно предложити новог члана Школског одбора због престанка дужности претходном, Наставничко веће предлаже најмање два кандидата.

Уколико се по објављивању резултата 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 кандидате са истим бројем гласова. Поступак поновног гласања спроводи иста комисија, у 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.

### **Избор чланова Школског одбора из реда представника родитеља ученика**

#### **Члан 36**

Поступак тајног изјашњавања чланова Савета родитеља за своје представнике у Школском одбору спроводи се на исти начин као и за представнике запослених у Школи.

## **Конституисање Школског одбора**

### **Члан 37**

Прву, конститутивну седницу Школског одбора сазива председник Школског одбора или најстарији члан Школског одбора у ранијем сазиву и њом руководи до избора председника Школског одбора.

На првој седници врши се верификација мандата именованих чланова Школског одбора и бира се председник Школског одбора.

## **Избор председника Школског одбора**

### **Члан 38**

Председник Школског одбора бира се из реда чланова Школског одбора, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

## **Надлежност Школског одбора**

### **Члан 39**

Школски одбор:

- 1) доноси Статут и друге опште акте и даје сагласност директору школе на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача;
- 3) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике, на предлог директора школе и шефа рачуноводства;
- 6) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија и излета;
- 8) расписује конкурс и бира директора школе;
- 9) поставља вршиоца дужности директора и заменика директора у складу са законом;
- 10) доноси одлуку о престанку дужности директора школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за како би се побољшали услови рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању, на предлог Педагошког колегијума;
- 13) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора школе;
- 14) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор школе;
- 15) одлучује о давању у закуп школских просторија и о намени средстава остварених на тај начин;
- 16) доноси одлуку о усвајању полугодишњег и годишњег извештаја о раду директора школе;
- 17) доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине;
- 18) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује, на предлог Тима за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања, и Савета родитеља;



- 19) одобрава средства за доделу награда ученицима и наставницима Школе за постигнуте изузетне резултате, у складу са чланом 27 овог Статута, а на предлог Наставничког већа;
- 20) без одлагања разматра ставове, предлоге и питања које је упутио Савет родитеља и доноси одговарајуће одлуке у вези са њима;
- 21) доноси пословник о свом раду;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

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

### **Начин рада Школског одбора**

#### **Члан 40**

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

Седницама Школског одбора, поред чланова, присуствују и учествују у њиховом раду без права одлучивања представник синдиката у Школи и два представника Ученичког парламента.

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

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

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.

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

### **Престанак чланства у Школском одбору**

#### **Члан 41**

Члану Школског одбора чланство престаје разрешењем и то:

- 1) по истеку мандата или
- 2) пре истека мандата:
  - на лични захтев;
  - у случају опозива;
  - када се стекну услови за престанак радног односа, односно престанком својства које је било основ за именовање, односно избор;
  - ако не обавља дужност члана Школског одбора дуже од три месеца због спречености или одсуства.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника, или Школски одбор ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) се у поступку преиспитивања акта о именовању утврде неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи услов из члана 54, става 11 ЗОСОВ.

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

Када надлежно Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од петнаест 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 Школског одбора и не усагласи га са законом, у року од петнаест дана, надлежни министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Школе.

### **Именовање привременог Школског одбора**

#### **Члан 42**

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

## **2) Орган руковођења**

### **Директор Школе**

#### **Члан 43**

Орган руковођења у Школи је директор школе.

Директор обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља Школу и стара се о законитости рада;
- 2) планира, организује и контролише остваривање програма образовања и васпитања и свих активности неопходних за нормалан рад и функционисање Школе;
- 3) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 4) извештава Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор о самовредновању квалитета рада Школе;
- 5) стара се о остваривању Развојног плана;
- 6) одлучује како ће се користити средства утврђена финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
- 7) сарађује са органима јединица локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 8) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање рада наставника и стручних сарадника;
- 9) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних члановима 44–46 ЗОСОВ-а или у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

- 11) извршава налоге просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа, у складу са законом;
- 12) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система у просвети;
- 13) стара се о благовременом објављивању свих питања значајних за рад Школе и ових органа и о томе благовремено обавештава запослене, ученике и родитеље односно старатеље, стручне органе и органе управљања;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) сазива и руководи седницама Педагошког колегијума;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 17) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 18) подноси Школском одбору полугодишњи и годишњи извештај о свом раду и годишњи извештај о раду Школе;
- 19) одлучује у првом степену о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и са посебним законом;
- 20) покреће, води и изриче мере по спроведеном дисциплинском поступку за запослене и по васпитно-дисциплинском поступку за ученике, у складу са законом;
- 21) у случајевима утврђеним општим актом у складу са законом може да удаљи наставника са часа и наложи другом наставнику да га замени;
- 22) одлучује о слободним радним местима и о запосленима који остају нераспоређени у наредној школској години, а чија ће имена бити објављена на листи технолошког вишка пре почетка школске године;
- 23) прима у радни однос на основу прибављеног мишљења репрезентативног синдиката у Школи;
- 24) именује и разрешава радника са посебним овлашћењима и одговорностима, у складу са законом;
- 25) учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања;
- 26) извршава одлуке и закључке Школског одбора;
- 27) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке које нису у складу са Годишњим планом рада школе;
- 28) потписује јавне исправе ученика (сведочанства, преводнице, уверења и друге исправе), која се издају ученицима Школе;
- 29) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 30) одобрава одсуствовање ученика од три до десет радних дана у току школске године, на предлог разредног старешине;
- 31) обавља послове из области ППЗ и заштите на раду, у складу са законом;
- 32) сарађује са Саветом родитеља и узима у обзир ставове, предлоге и питања Савета приликом доношења одлука о питањима из надлежности Савета, у складу са законом;
- 33) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора;
- 34) обавља и друге послове који су му законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

## Услови за избор директора школе

### Члан 44

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

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, 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.

Кандидат мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено у високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Кандидат мора да има лиценцу за наставника, стручног сарадника, положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи (на пословима образовања и васпитања), након стеченог одговарајућег образовања.

Поред одговарајућег образовања, кандидат мора:

- 1) бити психички, физички и здравствено способан за рад са ученицима;
- 2) бити лице које није осуђивано 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 родоскрнављење; 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;
- 3) имати држављанство Републике Србије;
- 4) знати језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 2 овог члана за наставника основне школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање десет година рада у школи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем из става 1 овог члана.

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

## Избор директора школе

### Члан 45

Директора Школе бира Школски одбор на основу конкурса. Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре него што директору истекне мандат. Конкурс за именовање директора објављује Школски одбор у средству јавног информисања.

Рок за подношење пријаве на конкурс је петнаест дана од дана када је конкурс објављен.

Уз пријаву, кандидати су дужни да поднесу:

- 1) оверену копију дипломе о завршеном факултету;
- 2) оверену копију уверења о положеном испиту за директора;
- 3) оверену копију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци;
- 4) доказ о радном стажу;
- 5) доказ о физичкој и психичкој способности за рад са децом;
- 6) уверење да нису под истрагом;
- 7) уверење да нису осуђивани;
- 8) уверење из матичне књиге рођених;
- 9) уверење о држављанству;
- 10) биографију са кратким прегледом кретања у служби и са предлогом програма рада директора школе.

Пријаве на конкурс разматра Комисија за радне односе која има председника и два члана које бира Школски одбор. Комисија за радне односе дужна је да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан када је пошиљка предата пошти. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом.

Неблаговремене и непотпуне пријаве Комисија за радне односе одбацује, односно не разматра их.

Комисија за радне односе обавештава Наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

### **Доношење одлуке о избору директора школе**

#### **Члан 46**

Пре доношења одлуке о избору директора школе, Школски одбор прибавља мишљење Наставничког већа, које га не обавезује.

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

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, а испред сваког имена ставља се редни број.

Глас се заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње комисија од три члана из редова свих запослених коју је одредило Наставничко веће.

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

Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

Одлуку о избору директора школе доноси Школски одбор у року од седам дана од дана достављања мишљења Наставничког већа.

Уколико Школски одбор не донесе одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс за директора школе.

## **Решење о избору директора школе**

### **Члан 47**

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана када му је достављена одлука, министар не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор, после истека рока од 30 дана, доноси решење о избору директора и доставља га свим учесницима конкурса.

Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан одлуком о избору директора школе има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора школе, расписује се нови конкурс.

## **Мандат директора школе**

### **Члан 48**

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

## **Права и обавезе изабраног директора школе**

### **Члан 49**

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

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

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

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана када је ступио на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана када је ступио на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава законске услове за заснивање радног односа или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

## **Престанак дужности директора**

### **Члан 50**

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор. Дужност директора Школе престаје:

- 1) истеком мандата;

- 2) на лични захтев;
- 3) стицањем услова за мировање радног односа;
- 4) престанком радног односа или
- 5) разрешењем.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата, ако је утврђено да:

- 1) Школа није благовремено донела програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чланова 44, 45 и 46 ЗОСОВ и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59, ЗОСОВ;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем и сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система у просвети врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом или
- 11) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита, и ако је Школа обавезна на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање Школе.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене чланом 141, ЗОСОВ или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор у вршењу дужности одговоран за прекршај из ЗОСОВ или посебног закона, привредни преступ или кривично дело.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар сагласан са њом, ако у року од петнаест дана од дана када му је достављена не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако Школски одбор не разреши директора у року из става 5 овог члана, може да га разреши министар, у року од петнаест дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

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

#### **Члан 51**

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

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1 овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 50, става 3 и 4 овог Статута престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе којем је у другом и сваком наредном мандату престала дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Директору школе којем је дужност престала разрешењем, а који не може да се распореди на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос уз исплату отпремнине, у складу са законом.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 52**

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора, ако директору школе престане дужност, а није расписан конкурс, ако Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар, ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1 овог члана, ако не донесе одлуку по поновљеном конкурсуну или ако министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурсуну, у року од седам дана од дана сазнања да постоји разлог за постављање.

За вршиоца дужности директора не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора школе може бити постављен наставник или стручни сарадник најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са ког је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 53**

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе. Решењем директора школе на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Помоћник директора обавља следеће послове:



- 1) замењује директора школе у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора школе или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира радом стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора школе;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора школе;
- 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора школе;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова.

### **3) Саветодавни органи**

#### **3.1. Савет родитеља**

##### **Улога Савета родитеља**

###### **Члан 54**

Савет родитеља је саветодавни орган Школе, који се формира ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља ученика у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

##### **Избор чланова Савета родитеља**

###### **Члан 55**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. За свако одељење бира се у Савет родитеља Школе по један представник, јавним гласањем, већином од укупног броја родитеља ученика тог одељења.

Ако у Школи стичу образовање ученици са сметњама у развоју, члан Савета родитеља је и представник родитеља ученика са сметњама у развоју.

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

##### **Избор председника и заменика председника Савета родитеља**

###### **Члан 56**

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

Председник и заменик председника бирају 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.

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 ставове и предлоге.

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

Прихватање оставке, односно опозива председника усваја се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Одредбе из ставова 5–8 овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

### **Надлежност Савета родитеља**

#### **Члан 57**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор тајним гласањем;
- 2) предлаже своје представнике у Стручни актив за развојно планирање, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) даје мишљење и разматра предлоге програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и излета и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за њихово побољшање;
- 12) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 13) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 14) предлаже представника из реда родитеља ученика од првог до седмог разреда за посматрача завршног испита за ученике осмог разреда;
- 15) утврђује Предлог пословника о раду Савета родитеља и упућује га Школском одбору на доношење;
- 16) обавља и друге послове значајне за Школу, односно разматра питања о којима органи Школе не могу одлучивати без претходно добијеног мишљења и става родитеља ученика.

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

### **Начин рада Савета родитеља**

#### **Члан 58**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седницама Савета родитеља, поред чланова, присуствују директор школе и педагог школе. Седницама Савета родитеља могу присуствовати позвана и друга заинтересована лица, по одобрењу председника Савета родитеља.

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови. У случају спречености, чланови Савета обавезни су да благовремено обавесте Школу.

На седници Савета родитеља води се записник. Записник потписују председник и записничар, оверава се печатом Школе и истиче на огласној табли Школе. Записник Савета родитеља се заводи под деловодним бројем задуженим за Савет родитеља у Деловоднику школе, на почетку текуће календарске године.

Предлози, ставови и питања Савета родитеља, који се појединачно издвајају, посебно се заводе и носе деловодни број записника, број тачке дневног реда и датум доношења. Потписује их председник Савета родитеља, а оверавају се печатом Школе. Предлози, питања и ставови Савета родитеља објављују се на огласној табли Школе, најкасније у року од пет дана од дана када је одржана седница, као и на школском сајту, о чему се стара Школа.

О извршењу донетих ставова и предлога брине се председник Савета.

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије. Савет родитеља утврђује састав комисије, задатке и рок њиховог извршења.

Начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

## **3.2. Ученички парламент**

### **Улога Ученичког парламента**

#### **Члан 59**

Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) је саветодавни орган Школе, преко којег ученици остварују своја права и штите своје интересе у Школи, у складу са законом и овим Статутом.

### **Делокруг рада Парламента**

#### **Члан 60**

Парламент:

- 1) разматра правила понашања у Школи и мере безбедности ученика;
- 2) разматра и даје мишљење о Годишњем плану рада школе, Развојном плану школе, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и о организацији свих манифестација за ученике у Школи и ван ње;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика са наставницима или стручним сарадником, као и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;
- 5) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и самовредновања Школе;
- 6) предлаже ученика који ће бити представник у Стручном активу за развојно планирање;
- 7) учествује у раду Школског одбора, преко два изабрана представника, без права да одлучује;
- 8) учествује у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, преко једног изабраног представника, без права да одлучује;
- 9) учествује у раду Тима за самовредновање рада школе, преко једног изабраног представника, без права да одлучује;

- 10) учествује у раду осталих стручних органа Школе, преко изабраних представника, уз позив и без права да одлучује,;
- 11) утврђује предлог Пословника о раду Ученичког парламента и упућује га Школском одбору на доношење;
- 12) разматра и друга питања, у складу са законом и овим Статутом.

Своја мишљења и предлоге Парламент упућује стручним органима Школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору школе.

### **Избор Парламента**

#### **Члан 61**

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда. Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице.

Чланови Парламента јавним гласањем бирају председника и његовог заменика.

### **Мандат чланова Парламента**

#### **Члан 62**

Мандат чланова Парламента траје једну школску годину.

### **Програм рада и извештавање Парламента**

#### **Члан 63**

На почетку свог мандата, до 10. септембра, Парламент доноси свој програм рада. Програм рада ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Парламент обавезно доноси годишњи извештај о свом раду до 31. маја текуће школске године и доставља га Школском одбору и Савету родитеља. Годишњи извештај о раду ученичког парламента саставни је део годишњег Извештаја о раду школе.

### **Начин рада Парламента**

#### **Члан 64**

Парламент ради на седницама.

Седнице Парламента одржавају се по потреби, а најмање четири пута у току једне школске године.

Место и време одржавања седнице Парламента објављује се обавезно на огласној табли Школе три дана пре одржавања седнице.

Седницама Парламента, поред чланова, могу присуствовати и директор школе, чланови Школског одбора, наставници и чланови Савета родитеља, уз одобрење председника Парламента.

На свакој седници Парламента води се записник, потписују га председавајући и записничар и заводи се у деловодној књизи Школе, а објављује на огласној табли Школе, најкасније пет радних дана након одржане седнице. Оригинал усвојеног Записника са евентуалним прилозима чува се у архиви Школе десет година.

Начин рада Парламента уређује се Пословником о раду Ученичког парламента.

## 4) Стручни органи Школе

### 4.1. Наставничко веће

#### Веће и његов састав

##### Члан 65

Наставничко веће је највиши стручни орган Школе. Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници Школе.

#### Надлежност Наставничког већа

##### Члан 66

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 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 образовно-васпитног рада;
- 5) утврђује програм мера за увођење иновација у наставу и у образовно-васпитни процес;
- 6) бира наставне облике и методе рада, наставна средства 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) утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора школе;
- 12) упућује предлог директору школе за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40-часовне радне недеље;
- 13) утврђује поделу предмета на наставнике, на предлог директора школе и стручних актива;
- 14) одлучује о ослобађању ученика са наставе физичког на предлог изабраног лекара;
- 15) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 16) анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе,
- 17) доноси план по коме се изводе ученичке екскурзије, посете, излети и друге активности у складу са посебним законским прописима и разматра и усваја извештаје о њиховој реализацији, по прибављеном мишљењу Савета родитеља,
- 18) одобрава одсуство ученицима у оправданим ситуацијама преко десет наставних дана у низу;
- 19) разматра извештај са поправних и разредних испита;

- 20) додељује дипломе и похвале ученицима, предлаже ученика и спортисту генерације, као и ученике којима ће доделити посебне похвале, а који су остварили изузетне резултате на градским, републичким и међудржавним такмичењима, у складу са чланом 27 овог Статута;
- 21) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „Укор наставничког већа“ за учињену тежу повреду обавезе ученика;
- 22) одлучује да се ученик од петог до осмог разреда премести у другу школу, због учињене теже повреде обавезе ученика, у складу са законом, уз сагласност родитеља/старатеља ученика и друге школе;
- 23) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 24) прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода;
- 25) разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника и стручних сарадника;
- 26) предлаже чланове стручних актива и тимова Школе;
- 27) предлаже, тајним изјашњавањем, три представника из реда запослених за чланове Школског одбора;
- 28) предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног процеса;
- 29) разматра предлог Годишњег плана рада школе и даје мишљење;
- 30) даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора школе;
- 31) разматра ставове, предлоге и питања које је упутио Савет родитеља, и доноси одговарајуће одлуке;
- 32) разматра извештаје о насиљу и самовредновању и предлаже одговарајуће мере;
- 33) утврђује предлог пословника о свом раду и упућује га Школском одбору на доношење;
- 34) обавља друге послове одређене законом и овим Статутом.

### **Начин одлучивања**

#### **Члан 67**

Наставничко веће одлучује на седницама.

Седнице сазива и њима руководи директор школе. Директор школе је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затраже Школски одбор, Савет родитеља или најмање трећина чланова Наставничког већа.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, осим у случајевима предвиђеним овим Статутом и законом. Одлуке се доносе већином гласова присутних 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.

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци. Записник води секретар школе.

Начин рада Наставничког већа уређује се Пословником о раду наставничког већа.

## **4.2. Одељењско веће**

### **Веће и његов састав**

#### **Члан 68**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.  
У раду Одељењског већа не учествују стажисти и наставници са којима је закључен уговор о извођењу наставе.  
Одељењским већем руководи одељењски старешина.

### **Надлежност Одељењског већа**

#### **Члан 69**

Задаци Одељењског већа јесу да :

- 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 у другим видовима, и да предлаже мере за њихово унапређивање;
- 3) разматра проблем оптерећености ученика и равномерније расподеле задатака у настави, као и да идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
- 4) утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
- 5) анализира облик подстицања ученика на основу индивидуалних потреба, интересовања, склоности и особености;
- 6) усклађује јединствени рад свих наставника у одељењу и њихово деловање на ученике ради постизања бољих резултата;
- 7) анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
- 8) на предлог наставника утврђује закључне оцене за сваког ученика и за сваки наставни предмет на крају првог и другог полугодишта;
- 9) одлучује да се ученик другог или трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта преведе у наредни разред, осим ако родитељ, односно старатељ изричито не захтева да ученик понавља разред;
- 10) разматра владање ученика и додељује похвале;
- 11) на предлог одељењског старешине, утврђује закључну оцену из владања за сваког ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру „Укор одељењског већа“ 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 облике сарадње са родитељима;
- 16) предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности;

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу и директору школе.

## **Начин рада и одлучивања Одељењског већа**

### **Члан 70**

Одељењско веће ради на седницама. Седнице Одељењског већа се сазивају у складу са Годишњим планом рада школе и у случају потребе. Седнице сазива руководица већа. Седницама Одељењског већа, поред чланова, присуствују директор школе и стручни сарадници.

Одељењско веће одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова.

О раду на седницама води се записник.

## **4.3. Стручна већа**

### **Врсте стручних већа**

#### **Члан 71**

У Школи се образују два стална стручна већа: Стручно веће за разредну наставу и Стручно веће за предметне области.

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

#### **Члан 72**

- 1) Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.
- 2) Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.
- 3) 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.
- 4) Стручно веће за разредну наставу:
- 5) разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;
- 6) утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
- 7) стара се о организацији стручног усавршавања наставника који изводе наставу у првом циклусу образовања;
- 8) предлаже нове облике и средства наставног рада у првом циклусу образовања;
- 9) прати извршавање наставног плана и програма у првом циклусу образовања и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
- 10) уједначава критеријуме оцењивања;
- 11) предлаже како да се организује допунска и додатна настава за ученике првог циклуса образовања;
- 12) предлаже да се похваљује и награђује, начин како да ученици напредују, и предузима васпитно-дисциплинске мере према ученицима у првом циклусу образовања;
- 13) разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се да обезбеди континуитет у излагању материје и узајамну повезаност наставног градива у првом циклусу образовања;
- 14) помаже наставницима да савладају одређене програмске садржаје, а нарочито младим наставницима и приправницима који изводе наставу у првом циклусу образовања;



- 15) предлаже поделу предмета на наставнике који изводе наставу у целодневној настави, у првом циклусу образовања;
- 16) обавља друге послове утврђене законом и овим Статутом.

### **Стручно веће за предметне области**

#### **Члан 73**

Стручно веће за предметне области чине наставници који изводе наставу у другом циклусу образовања.

Стручно веће за предметне области организује и прати извођење образовно-васпитног рада у другом циклусу образовања;

Стручно веће за предметне области:

- 1) разматра стручна питања и предлаже мере за усавршавање 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) прати извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
- 6) ради на уједначавању критеријума оцењивања, предлаже организовање допунске и додатне наставе;
- 7) предлаже да се похваљује и награђује, начин како да ученици напредују, и предузима васпитно-дисциплинске мере према ученицима;
- 8) разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се да обезбеди континуитет у излагању материје и узајамну повезаност наставног градива;
- 9) помаже наставницима да савладају одређене програмске садржаје, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- 10) остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
- 11) предлаже поделу предмета на наставнике, као и руководиоце стручних већа за предметне области;
- 12) врши друге послове утврђене законом и овим Статутом.

### **Начин рада стручних већа**

#### **Члан 74**

Радам стручног већа руководи руководиоца већа. Руководиоца једног већа бирају његови чланови јавним гласањем, водећи рачуна да наставник има лиценцу за рад и најмање пет година радног искуства у настави. Мандат руководиоца већа траје четири године.

Стручна већа раде на седницама. Седнице сазива руководиоца већа. Седницама стручних већа, поред чланова, присуствују директор школе и стручни сарадници.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду стручних већа води се записник у посебној свесци.

За свој рад и резултате рада, стручна већа одговарају директору школе.

## **4.4. Стручни активи**

### **Врсте стручних актива**

#### **Члан 75**

У Школи се образују два стална стручна актива: Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма.

#### **Стручни актив за развојно планирање**

#### **Члан 76**

Стручни актив за развојно планирање чини дванаест чланова, од којих су девет представници наставника и стручних сарадника, један је представник Савета родитеља, један је представник јединице локалне самоуправе и један је представник Парламента. Наставничко веће предлаже представнике наставника и стручних сарадника, а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина општине. Представник Парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тих органа. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Стручни актив за развојно планирање обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује Предлог развојног плана школе;
- 2) иницира предлог измена Развојног плана и упућује иницијативу Наставничком већу;
- 3) прати реализацију Развојног плана школе.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и директору школе.

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

#### **Члан 77**

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује директор школе, на предлог Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програм обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује Предлог школског програма;
- 3) иницира предлог измена Школског програма и упућује иницијативу Наставничком већу;
- 4) прати реализацију Школског програма.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара директору школе.

#### **Мандат чланова стручних актива**

#### **Члан 78**

Мандат чланова стручних актива траје четири године.

#### **Начин рада**

#### **Члан 79**

Стручни активи раде на седницама. Седнице се сазивају по потреби.

Седнице стручних актива сазива и њима руководи председник. Председник стручног актива је педагог школе.

На седници се води записник.

## **4.5. Педагошки колегијум**

### **Члан 80**

Руководиоци стручних већа, председници стручних актива и директор школе чине Педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама, о чему се води записник.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе у следећим областима:

- 1) планирање и организовање програма и планова образовања и васпитања;
- 2) осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређење образовно-васпитног рада;
- 3) остваривање Развојног плана школе;
- 4) сарадња са јединицима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовање педагошко-инструктивног рада у Школи;
- 6) планирање и праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 7) доноси ИОП на предлог Тима за пружање додатне подршке ученику.

## **4.6. Тимови**

### **Врсте тимова**

#### **Члан 81**

У Школи се могу образовати стални и повремени тимови.

Стални тимови Школе су:

- 1) Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) Тим за самовредновање рада школе;
- 3) Тим за професионалну оријентацију ученика и
- 4) Тим за пружање додатне подршке ученику.

Школа може, уколико је то потребно, да формира тимове за реализацију одређених задатака или пројеката. Циљеви, начин рада, чланови и мандат повремених тимова се одређују решењем директора школе.

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

#### **Члан 82**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања чини девет чланова од којих је седам представника наставника и стручних сарадника које је предложило Наставничко веће, два члана су представници родитеља, а предложио их је Савет родитеља, и један представник ученика кога је предложио Парламент.

Руководилац Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања је педагог школе.

Задаци Тима су:

- 1) у области превенције: упознавање са правном регулативом, израда програма за заштиту ученика од насиља, дефинисање улога и одговорности, организовање обука, разговора, трибина, радионица, изложби о безбедности и заштити

ученика од насиља, дефинисање правила понашања и последица кршења правила;

- 2) у области интервенције: примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља, сарадња са релевантним службама, праћење и вредновање врста, нивоа и учесталости насиља, подршка ученицима који трпе насиље, рад са ученицима који врше насиље, саветодавни рад са родитељима.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања израђује полугодишњи и годишњи извештај о свом раду, са подацима о учесталости појављивања, врстама, нивоима, и о учесницима забележених облика насиља у Школи. Извештаји се достављају директору школе и другим стручним и саветодавним органима Школе, у складу са законом. Годишњи извештај тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

### **Тим за самовредновање рада школе**

#### **Члан 83**

Тим за самовредновање рада школе чини осам чланова од којих је шест представника наставника и стручних сарадника, један је представник родитеља којег предлаже Савет родитеља, и један представник ученика којег предлаже Парламент.

Руководиоца Тима за самовредновање рада школе именује директор школе.

Тим за самовредновање рада школе 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 старатеља ученика.

Тим за самовредновање рада школе:

- 1) сваке школске године бира једну кључну област рада Школе коју ће вредновати, а на основу тога и показатеље, начин прикупљања података и одговарајуће инструменте;
- 2) вреднује рад Школе;
- 3) сумира резултате вредновања по нивоима остварености квалитета у изабраној области и саставља годишњи извештај о самовредновању;
- 4) прави акциони план и планира ресурсе и временску динамику активности за унапређење у одређеној области.

У самовредновању учествују и стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор школе и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године у одређеним изабраним областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

### **Тим за професионалну оријентацију ученика**

#### **Члан 84**

Тим за професионалну оријентацију чине одељењске старешине одељења седмог и осмог разреда, и педагог школе.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда који садржи праћење индивидуалних склоности ученика и пружање помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима при избору средње школе и занимања.

Тим за професионалну оријентацију бира свог координатора који представља Школу у овој области на менторским састанцима тимова за професионалну оријентацију на локалном нивоу.

## **Тим за пружање додатне подршке ученику**

### **Члан 85**

Тим за пружање додатне подршке ученику чине: одељењски старешина, наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, стручни сарадник у Школи, родитељ/старатељ ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби и на предлог родитеља и педагошки асистент и стручњак ван Школе.

Чланове Тима за пружање додатне подршке ученику именује директор школе.

Тим за пружање додатне подршке ученику 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 ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију ИОП-а и по потреби га прилагођава.

## **Начин рада тимова**

### **Члан 86**

Тимови раде на састанцима. Састанци се организују по потреби. Састанке сазива и њима руководи руководилац тима.

Мандат чланова тимова је четири године.

Тимови одлучују јавним гасањем, већином гласова чланова.

О раду на састанцима тимова води се записник.

За свој рад тимови одговарају директору школе.

## **4.7. Одељењски старешина**

### **Члан 87**

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.

Одељењског старешину одређује директор школе из реда наставника, на предлог Наставничког већа.

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

Одељењски старешина поред послова из ставова 1–3 овог члана обавља следеће послове:

- 1) стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности;
- 2) помаже у раду одељењске заједнице ученика и у другим облицима ученичког рада;
- 3) проналази најпогодније облике да развије здрав одељењски колектив;
- 4) похваљује ученике;
- 5) изриче ученицима васпитне мере „Опомена“ и „Укор одељењског старешине“ за лакше повреде обавеза ученика;
- 6) посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима и психолошко-педагошком службом Школе са циљем да се побољшају успех и дисциплина ученика;
- 7) води разредну књигу, матичну књигу и уноси оцене у ђачке књижице и сведочанства:

- 8) упућен је у породичне, социјалне, материјалне и друге услове у којима ученик живи, сарађује са родитељима, сазива, припрема и одржава одељењске родитељске састанке по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на завршетку првог полугодишта и на крају школске године;
- 9) обавезан је да благовремено, а најмање пет пута у току школске године сазива родитељске састанке на којима обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању, и другим питањима значајним за образовање и васпитање;
- 10) уколико родитељ, односно старатељ, не долази на родитељске и индивидуалне састанке, дужан је да га благовремено, у писменој форми, обавести о успеху и оценама, о евентуалним тешкоћама, као и о изостанцима ученика и последицама које изостајање носи;
- 11) одржава најмање једанпут, а по потреби и више пута недељно, час одељењског старешине на коме разматра одређено образовно-васпитно питање и проблеме у одељењу;
- 12) председава комисијом за полагање испита за ученике свог одељења;
- 13) сазива седнице Одељењског већа и руководи њима и
- 14) одобрава ученицима одсуство са наставе до три наставна дана.

## **V ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **1) Заједничке одредбе**

#### **Наставници и стручни сарадници и ненаставно особље**

##### **Члан 88**

Запослени у Школи су наставници, стручни сарадници и ненаставно особље.

Ненаставно особље чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове: секретар, административни и финансијски радници и помоћно-технички радници.

#### **Права и обавезе запослених**

##### **Члан 89**

На права и обавезе запослених у Школи примењују се ЗОСОВ, Закон о раду и Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика. О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи одлучује директор школе.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима директора школе одлучује Школски одбор.

#### **Политика запошљавања**

##### **Члан 90**

Директор школе утврђује политику запошљавања у Школи. Директор школе утврђује потребе за ангажовањем наставника, стручних сарадника и ненаставног особља, полазећи од тога да се рад Школе одвија у континуитету, ефикасно и рационално.

## **Професионална етика**

### **Члан 91**

Запослени у Школи су дужни да се у свом раду, деловању и понашању у Школи придржавају етичких начела, начела научне истине и критичности, и да поштују циљеве и принципе основног образовања.

### **Услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 92**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима регулисаним чланом 120, ЗОСОВ, и то да:

- 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 родооскрвњење, 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) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1, тачке 1, 4 и 5 овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1, тачке 2 овог члана пре закључења Уговора о раду. Доказ из става 1, тачке 3 овог члана прибавља Школа.

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

## **2) Наставници и стручни сарадници**

### **Наставници**

#### **Члан 93**

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.

### **Стручни сарадници**

#### **Члан 94**

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

Зависно од потреба Школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља логопед, педагог и социјални радник, дефектолог и андрагог.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у Школи; да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа; да подржи наставнике у унапређивању њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа; да помогне наставницима да развијају индивидуалне образовне планове; да помогне ученицима, родитељима и наставницима у питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

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

## **Образовање наставника и стручних сарадника**

### **Члан 95**

Послове наставника, односно стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем, а које је стекло:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено у високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, према прописима којим се уређује високо образовање.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испит из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8, става 4, ЗОСОВ.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са законом.

## **Услови за рад наставника и стручног сарадника**

### **Члан 96**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је у току студија положило испите из педагогије и психологије, и методологије, или је положило стручни испит односно лиценцу тј. има дозволу за рад, (у даљем тексту: лиценца).



Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

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 који је стекло ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3, тачака 1–3 овог члана, може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана када је засновало радни однос у Школи.

### **Наставник и стручни сарадник-приправник**

#### **Члан 97**

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 и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу кога му одређује ментор. Наставник-приправник за време прва три месеца приправничког стажа не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор. Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом и пет година радног стажа у пракси, ангажоваће га из друге школе на основу Уговора о допунском раду.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана када је засновао радни однос 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 после истека времена на које је примљен у радни однос.

### **Приправник-стажиста**

#### **Члан 98**

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 да одлучује 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.

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

#### **Члан 99**

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 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 усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе доноси Школски одбор.

## **3) Секретар школе**

### **Врста послова**

#### **Члан 100**

Секретар школе обавља све управне, нормативне, правне, кадровске и друге правне послове у Школи које му наложи директор школе и Школски одбор.

Секретар школе се лично стара за законску исправност, уредност и ажурност свих евиденција и интерних аката Школе. Детаљан опис послова секретара школе уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова.

За свој рад секретар школе одговара директору школе.

### **Услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 101**

Послове секретара школе може да обавља дипломирани правник мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

## **Увођење у посао**

### **Члан 102**

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

## **Стручни испит**

### **Члан 103**

Секретар је дужан да у року од две године од дана када је засновао радни однос положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 1 овог члана, престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, не полаже стручни испит за секретара.

## **4) Пријем у радни однос**

### **4.1. Начини пријема у радни однос**

#### **Врсте пријема у радни однос**

##### **Члан 104**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог и на основу конкурса.

#### **Пријем у радни однос преузимањем запосленог**

##### **Члан 105**

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, у складу са законом.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Школе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, за одговарајуће послове, уз претходно потписан Споразум о преузимању, уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

#### **Пријем у радни однос на основу конкурса**

##### **Члан 106**

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор школе врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за

подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања.

Директор школе доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана када је добио резултате психолошке процене способности за рад са ученицима. Одлуку о избору других запослених у Школи директор школе доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат који је незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана када му је достављена одлука.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

## **4.2. Радни однос на одређено време**

### **Заједничка одредба**

#### **Члан 107**

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

### **Радни однос на одређено време без конкурса**

#### **Члан 108**

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначне одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ни један од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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 закључује Уговор о раду на дванаест месеци за сваку школску годину.

### **Радни однос на одређено време по расписаном конкурс**

#### **Члан 109**

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

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

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе. За обављање послова педагошког асистента Школа са лицем закључује Уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

### **4.3. Пробни рад**

#### **Члан 110**

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1 овог члана, пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се Уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора школе, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину. Отказни рок је 15 радних дана.

### **4.4. Уговор о извођењу наставе**

#### **Члан 111**

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, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време.

Пре него што закључи Уговор о извођењу наставе, директор прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу Уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у Школи, учествује у раду стручних органа Школе без права да одлучује, осим у раду Одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега му се исплаћује накнада за рад.

## **5) Норма непосредног рада**

### **Норма непосредног рада наставника**

#### **Члан 112**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и има четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60% радног времена

### **Норма непосредног рада стручног сарадника**

#### **Члан 113**

Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са ученицима, наставницима педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75% радног времена.

## **Структура и распоред обавеза**

### **Члан 114**

Структура и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђују се Годишњим планом рада школе.

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

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично 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.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова.

## **6) Утврђивање статуса у погледу рада са пуним и непуним радним временом**

### **Начин утврђивања статуса**

#### **Члан 115**

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

### **Статус наставника са непуним радним временом**

#### **Члан 116**

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

### **Статус нераспоредених наставника и стручних сарадника**

#### **Члан 117**

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

## **7) Годишњи одмор**

### **Члан 118**

Трајање годишњег одмора за запослене у Школи уређено је Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика. Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

План коришћења годишњих одмора, у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, припрема секретар школе до априла месеца за текућу календарску годину, а одобрава директор школе. Решења о коришћењу годишњег одмора у Школи израђује секретар школе, а директор школе их потписује.

## **8) Одговорност запосленог**

### **Врсте одговорности**

#### **Члан 119**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану ЗОСОВ;
- 3) повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања и деловања у складу са ЗОСОВ;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Лакше повреде радне обавезе**

#### **Члан 120**

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 2) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
- 3) закашњавање на поједине часове;
- 4) несавесно чување службених списа или података;
- 5) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 6) изазивање и прикривање материјалне штете;
- 7) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана када је настала спреченост;
- 8) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 9) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 10) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 11) самовољно мењање распореда часова без знања директора школе;
- 12) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 13) пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- 14) неоправдано неодржавање или изостајање запосленог са јавне расправе када је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 15) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 16) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- 17) обављање приватног посла за време рада;
- 18) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 19) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 20) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису накнадно нису одобрили директор школе или друго надлежно лице;
- 21) друге повреде утврђене општим актом Школе.

За повреде из става 1 овог члана може се изрећи новчана казна у висини од 10% до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је донета, у трајању од једног до три месеца.

### **Теже повреде радне обавезе**

#### **Члан 121**

Теже повреде радних обавеза запосленог јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у Школи или у кругу Школе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученику Школе у којој наставник ради, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању; употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно старатељу ученика;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора школе у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

За повреде радне обавезе из тачака 1–7 овог члана изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом за повреду радне обавезе из тачака 8–17 овог члана, ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

У осталим случајевима изриче се новчана казна у висини од 20 % до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 122**

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



Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују да је повреда извршена.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану. Изузетно расправа може да се одржи и без присуства запосленог, ако је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може прогласити кривим и у том случају му се изриче дисциплинска мера, може се ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана кад је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чланова 44–46 ЗОСОВ, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева када протекне шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно када прође рок у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или из других оправданих разлога.

## **Удаљавање са рада**

### **Члан 123**

Запослени се до окончања дисциплинског поступка привремено удаљава са рада због учињене повреде забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања и деловања, и због учињене теже повреде радне обавезе и то:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекивање на употребу алкохолних пића код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекивање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у Школи или у кругу Школе;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност ;
- 7) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе.

Ако директор школе не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из Школе.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

У погледу накнаде зараде за време удаљења са рада сходно се примењују одредбе Закона о раду.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако запослени издржава породицу, у висини трећине основне зараде.

### **Удаљавање из образовно-васпитног рада**

#### **Члан 124**

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада до укидања суспензије лиценце, због:

- 1) суспензије лиценце на основу извештаја просветног саветника, јер не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па га је на основу тога просветни саветник два пута негативно оценио;
- 2) суспензије лиценце јер се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

## **9) Престанак радног односа**

### **Начини престанка радног односа**

#### **Члан 125**

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

Наставнику или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

### **Приговор запосленог на решење о престанку радног односа**

#### **Члан 126**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности, запослени има право на приговор Школском одбору у року од осам дана од дана када му је достављена одлука, односно решење директора школе.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од петнаест дана. Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или, ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од петнаест дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана када му је достављена одлука.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор уколико је неблагоприятен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучујуће чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима

поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или да је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору школе на поновни поступак.

Против овог решења запослени има право на приговор.

## **10) Штрајк запослених**

### **Члан 127**

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;
- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор школе ће, за време штрајка организованог противно обавези у ставовима 2 и 3 овог члана, обезбедити остваривање наставе, односно испита за време док траје штрајк.

## **VIII ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ**

### **1) Планови и програми образовања и васпитања**

#### **1.1. Наставни планови и програми основног образовања**

##### **Члан 128**

Наставни план и програм основног образовања и васпитања доноси, на предлог министра, Национални просветни савет, а у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа.

Наставни план и програм обухвата предмете који се изучавају у Школи. Наставни предмети јесу:

- 1) обавезни предмети;
- 2) изборни предмети прописани законом и наставним планом и програмом;
- 3) факултативни предмети, у складу са Школским програмом.

Наставним планом обухваћени су обавезни и изборни предмети по разредима, облици образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно-васпитног рада) и годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно-васпитног рада.

Међу изборним предметима ученик обавезно бира један (или више предмета) према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање. Ученик који се определио за један од два изборна предмета – верску наставу или грађанско васпитање – изборни предмет може да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Наставни план и програм јесте основа за доношење Школског програма.

## **1.2. Развојни план**

### **Сврха Развојног плана**

#### **Члан 129**

Школа има Развојни план који представља стратешки план развоја Школе, и 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 значајна за развој Школе.

Развојни план Школе прави се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета и рада Школе.

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

Развојни план служи као основа за израду Школског програма и Годишњег плана рада школе.

### **Садржај Развојног плана**

#### **Члан 130**

Развојни план школе садржи и:

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

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

### **Доношење Развојног плана**

#### **Члан 131**

Предлог развојног плана утврђује Стручни актив за развојно планирање. О тако утврђеном Предлогу развојног плана, Школа прибавља мишљење Наставничког већа, Савета родитеља и Парламента.

Развојни план доноси Школски одбор за период од три до пет година, у складу са законом.

### **1.3. Школски програм**

#### **Сврха Школског програма**

##### **Члан 132**

Школа има Школски програм, који се доноси на основу наставних планова и програма у основном образовању и васпитању.

На основу Школског програма остварује се Развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи.

#### **Начела израде Школског програма**

##### **Члан 133**

Школски програм утемељен је на начелима:

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

#### **Садржај Школског програма**

##### **Члан 134**

Школски програм садржи: циљеве; наставни план основног образовања и васпитања; програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање; факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују; програм допунске и додатне наставе; програм културних активности Школе; програм школског спорта и спортских активности; програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања; програм слободних активности ученика; програм професионалне оријентације; програм здравствене заштите; програм социјалне заштите; програм заштите животне средине; програм сарадње са локалном самоуправом; програм сарадње са породицом; програм излета, екскурзија и наставе у природи; програм рада школске библиотеке; начин

остваривања других области Развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад; програм безбедности и здравља на раду.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по њима чине Прилог школском програму.

### **Доношење Школског програма**

#### **Члан 135**

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма.

О утврђеном Предлогу школског програма Школа прибавља мишљење Наставничког већа, Савета родитеља и Парламента.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом, а сагласност даје надлежни орган оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање. Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године и примењује се наредне четири године.

У поједине делове Школског програма уносе се иновације у току његовог остваривања.

Школа објављује Школски програм на школском сајту.

### **1.4. Годишњи план рада**

#### **Члан 136**

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

Пре доношења Годишњег плана рада школе Школски одбор прибавља мишљење Савета родитеља и Парламента.

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

### **1.5. Индивидуални образовни план**

#### **Члан 137**

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика укључивањем у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1)
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП 2)
- 3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП 3).

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

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

ИОП доноси Педагошки колегијум на предлог Тима за пружање додатне подршке ученику. Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у Школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године. Остваривање ИОП-а, његова примена и вредновање врши се на основу упутства које доноси надлежни министар.

## **2) Трајање основног образовања**

### **Члан 138**

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

Први циклус образовања обухвата прва четири разреда (1–4) 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 друга четири разреда (5–8), за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом, и Школским програмом.

## **3) Уџбеници и наставна средства**

### **Члан 139**

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.

## **4) Остваривање образовно-васпитног рада**

### **4.1. Школска година**

#### **Члан 140**

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

У току школске године ученици имају и школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује надлежни министар до 1. јуна. Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

## **4.2. Формирање одељења**

### **Члан 141**

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има највише 30 ученика.

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

Број ученика утврђен у ставу 2 овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.

Формирање одељења у Школи врши се у складу са Стручним упутством о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама.

## **4.3. Настава**

### **Облици наставе**

#### **Члан 142**

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи. Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа организује редовну полудневну наставу у две смене на начин на који сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

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

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

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са ИОП-ом.

Школа обавезно организује припрему ученика који полажу завршни испит током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита, најмање по два часа дневно.

### **Разредна и предметна настава**

#### **Члан 143**

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



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

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

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

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

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

### **Целодневна настава**

#### **Члан 144**

Школа организује целодневну наставу у првом и другом разреду првог циклуса образовања, уз сагласност надлежног министарства, у складу са законом.

### **Продужени боравак**

#### **Члан 145**

Школа, у зависности од услова, организује продужени боравак за ученике трећег и четвртог разреда, уз сагласност Секретаријата за образовање града Београда.

Продужени боравак се организује на захтев родитеља ученика. Када су просторни услови ограничени, приоритет имају ученици који су у прва два разреда првог циклуса образовања били у целодневном облику наставе.

Продужени боравак организује се:

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

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

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у Школи бити организован продужени боравак, број група, њихова структура и друго.

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

#### **Члан 146**

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

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

Родитељ, односно старатељ је дужан да о потреби организовања наставе код куће или у здравственој установи обавести Школу.

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

## **Настава код куће и на даљину**

### **Члан 147**

Родитељ/старатељ има право да организује свом детету основно образовање и васпитање код куће. Родитељ/старатељ је дужан да до краја наставне године писмено обавести Школу о намери да ће за своје дете од следеће школске године организовати наставу код куће.

Школа је дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са наставним програмом.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а са прилагођеним стандардима, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених стандарда.

Настава може да се остварује, на захтев родитеља/старатеља, и као настава на даљину. О образовању на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће и на даљину.

### **Фонд часова**

### **Члан 148**

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

## **4.4. Испити**

### **Врсте испита**

### **Члан 149**

У Школи се одржавају следећи испити: поправни; разредни; завршни испит; ванредни испит за ученике осмог разреда, којима је престала обавеза да похађају основну школу; испит из страног језика. Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

### **Поправни испит**

### **Члан 150**

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

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

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 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.

## **Разредни испит**

### **Члан 151**

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

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

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

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

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

## **Завршни испит**

### **Члан 152**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит, којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању, по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем тј. решавањем тестова.

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према ИОП-у. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит, у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита којим се проверавају изузетне способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор школе.

## **Ванредни испит за ученике осмог разреда**

### **Члан 153**

Ученик осмог тј. завршног разреда Школе, који не положи поправни испит, завршни испит завршава у Школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

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.

## **Испит из страног језика**

### **Члан 154**

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

Испит из става 1 овог члана ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик.

Испит из става 1 овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред, и то у јунском и августовском испитном року текуће године.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

### **Време полагања испита**

#### **Члан 155**

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

Време и место полагања испита објављени су на огласној табли, а ученици се о томе обавештавају пре почетка испитног рока.

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

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 156**

Ученик испит полаже усмено. Изузетно, испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено планом и програмом образовно-васпитног рада. У току дана ученик може положати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута. Ученици једног разреда полажу писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полажу писмени део испита. На писменом делу испита учествује испитивач, односно други члан испитне комисије. Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија, на предлог испитивача. Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

Усмени део испита ученици полажу 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 полаже усмени део испита највише из два наставна предмета.

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 одговарања. 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.

### **Оцена на испиту**

#### **Члан 157**

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.

### **Одлагање полагања испита**

#### **Члан 158**

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

### **Одустајање ученика од полагања испита**

#### **Члан 159**

Ако ученик одустане од полагања испита, то се уноси у Записник о полагању испита.

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

- да ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- да ученик, пошто је добио питања, одустане од одговарања.

### **Испитна комисија**

#### **Члан 160**

Поправни, разредни и други испити полагају се пред комисијом од три 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, при полагању поправних и разредних испита, одељењски старешина, уколико он није испитивач.

Испитна комисија доноси одлуке начином гласања укупног броја чланова.

### **Записници о полагању испита**

#### **Члан 161**

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 162**

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.

### **Жалба на испит**

#### **Члан 163**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу на испит.

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

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетима на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

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

Оцена комисије је коначна.

## **4.5. Ваннаставне активности**

### **Културне активности**

#### **Члан 164**

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности, који представља саставни део Школског програма.

Културне активности обухватају прославе везане за Дан школе, почетак и крај школске године и завршетак основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности Школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културном развоју окружења Школе.

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

### **Школски спорт и спортске активности**

#### **Члан 165**

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

Школа, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује Недељу школског спорта, најмање једном у току полугодишта.

Недеља школског спорта обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама, прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

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

#### **Члан 166**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка деликвенција, саставни су део Школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе и лицима обученим за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања, у зависности од потреба, а у складу са законом.

### **Слободне активности ученика**

### **Члан 167**

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, Школа реализује слободне активности ученика.

Слободне активности у Школи организују се у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе и спортских секција.

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

### **Професионална оријентација ученика**

#### **Члан 168**

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

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, Школа има Тим за професионалну оријентацију.

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

### **Здравствена заштита ученика у Школи**

#### **Члан 169**

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

### **Социјална заштита ученика у Школи**

#### **Члан 170**

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

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

### **Заштита животне средине**

#### **Члан 171**

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

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

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

## **Сарадње са локалном самоуправом**

### **Члан 172**

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

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

## **Сарадње са породицом**

### **Члан 173**

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

Програмом сарадње са породицом, Школа промовише нарочито следеће активности: детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности Школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију „Отвореног дана школе“, сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију Отворених врата код наставника разредне наставе и наставника предметне наставе, најмање једном недељно у трајању од 45 минута, када родитељи, односно старатељи ученика могу да добију информације о напредовању, мотивацији и постигнућима ученика.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на крају сваког полугодишта анкетира родитеље, односно старатеље ученика, да би се утврдило колико су задовољни програмом сарадње са породицом и да би се добиле сугестије за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља ученика, добијено анкетирањем, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

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

### **Члан 174**

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

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

## **Школска библиотека**

### **Члан 175**

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 свој фонд 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 да читају и користе библиотечке услуге, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и у свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма.

Начин рада школске библиотеке ближе се уређује општим актом о раду библиотеке.

## **5) Представљање рада Школе**

### **Летопис Школе**

#### **Члан 176**

Школа води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са Годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке значајне за представљање.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра, за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

### **Интернет страница Школе**

#### **Члан 177**

Школа има своју интернет страну: [www.osvojvodaputnik.edu.rs](http://www.osvojvodaputnik.edu.rs), преко које представља свој рад.

## **IX УЧЕНИЦИ**

### **1) Упис ученика**

#### **Члан 178**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред Школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година, у складу са законом. Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у Школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

У први разред или одговарајући разред школе, може да се упише дете старије од седам и по година које због болести или из других оправданих разлога није уписано у Школу, а на основу претходне провере знања.

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

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

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

У поступку провере спремности, на основу мишљења психолога, Школа може да препоручи:

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

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено да одложи полазак детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија Школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана.

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са могућностима Школе, који се мора поднети Школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године, у којој се врши упис.

### **Упис страних држављана и лица без држављанства**

#### **Члан 179**

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у Школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

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

#### **Члан 180**

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Школу и родитеље, односно старатеље о деци која треба да се упишу у први разред, најкасније до краја фебруара текуће године, за наредну школску годину.

Школа је дужна да у року од 30 дана обавести родитеља, односно старатеља, о својој одлуци да по његовом захтеву упише дете које не припада подручју Школе.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља 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 старатеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана када је престао да похађа наставу.

Ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења из става 5 овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе.

## **2) Оптерећење ученика и трајање часа**

### **Члан 181**

Ученик у првом циклусу има до 20 часова наставе недељно, односно до четири часа наставе дневно.

Ученик у другом циклусу има до 25 часова наставе недељно, односно до пет часова наставе дневно.

У недељни број часова из става 1 и 2 овог члана не урачунавају се часови из изборних предмета и ваннаставних активности.

Часови наставе из ставова 1, 2 и 3 овог члана могу се увећати до три часа недељно осталим активностима планираним Школским програмом.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

## **3) Оцењивање**

### **Предмет оцењивања**

#### **Члан 182**

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа и ангажовање ученика у току савладавања Школског програма.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и посебних стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у са прилагођеним стандардима постигнућа, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и прилагођених стандарда.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних циљева, општих и посебних стандарда постигнућа и ангажовања.

У поступку предлагања закључне оцене предметни наставник узима у обзир и успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у Школи и на територији јединице локалне самоуправе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику се не може умањити оцена из наставног предмета због његовог односа према слободним активностима или непримереног понашања.

## Успех ученика и оцена

### Члан 183

Ученик се оцењује из наставних предмета и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Бројчана оцена успеха ученика из обавезних, изборних и факултативних предмета је: одличан (5), врлодобар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних предмета прописаних законом оцењује се описно.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање четири пута.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Закључна оцена у првом разреду је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току савладавања школског програма.

У осталим разредима, закључна оцена из предмета је бројчана, осим из изборних предмета прописаних законом.

Закључна оцена из изборних предмета прописаних законом је: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену из предмета утврђује Одељењско веће на предлог предметног наставника, на крају првог и другог полугодишта.

Ученику који није оцењен најмање четири пута у току полугодишта, не може се утврдити закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта, уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако предметни наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 12 овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

## Општи успех ученика

### Члан 184

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда.

Општи успех ученика је: одличан, врлодобар, добар, и довољан.

Ученик је постигао општи успех:

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

## Оцењивање владања ученика

### Члан 185

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

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

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта.

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

Оцена из владања у току полугодишта изражава се описом учениковог односа према обавезама и правилног понашања, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима и имовини. Опис односа према обавезама и описи понашања према другим ученицима уређени су Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

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

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања због којег је изречена васпитна мера.

На оцену из владања не утичу оцене из наставних предмета.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на полугодишту, када ученик показује позитивне промене у свом понашању.

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

### Приговор на оцену

#### Члан 186

Ученик, односно његов родитељ или старатељ, има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, и жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Директор школе, у сарадњи са педагогом школе и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује Комисију за проверу знања ученика, прегледање и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор школе, у сарадњи са педагогом школе и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чланова 44 и 45 ЗОСОВ, право из члана 103 ЗОСОВ, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

## **4) Права и обавезе ученика**

### **Права ученика**

#### **Члан 187**

Школа и сви запослени дужни су да обезбеде остваривање права ученика, и то:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чланова 3 и 4 ЗОСОВ;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршка за свестрани развој личности, подршка за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) информације о његовим правима и обавезама;
- 6) благовремена и потпуна информација о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
- 8) слобода удруживања у различите групе, заједнице, клубове, задруге и организовање Ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачака 1–9 овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом.

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

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1 овог члана због непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја. Директор школе је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору школе, односно Школском одбору кршење права ученика.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 188**

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору школе о правилима понашања у Школи;

- 2) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у Школи и ван ње;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника.

Своје мишљење и предлоге Одељењска заједница упућује преко разредног старешине директору школе и другим органима Школе.

Одељењска заједница бира свог председника и заменика председника јавним гласањем, већином гласова од укупног броја ученика.

Одељењска заједница, према потреби, може бирати благајника и друга лица за обављање одређених послова, на исти начин као што бира председника и заменика председника.

## **Ученичка задруга**

### **Члан 189**

У Школи може да се оснује ученичка задруга ради развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са радом, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Одлуку о оснивању задруге доноси Школски одбор, сагласно члану 9 Закона о задругама.

Чланови задруге, поред ученика, могу бити и наставници.

Средства за оснивање и рад обезбеђује Школа.

Ученичком задругом управља Савет задругара који доноси одлуке већином гласова.

Средства остварена радом ученика, користе ученици Школе (за проширење материјалне основе рада задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије, помоћ ученицима, награде члановима задруге и слично).

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

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 Савет задругара.

Организација, рад и располагање средствима стечених радом ученичке задруге уређује се правилима задруге, у складу са Законом о задругама, која доноси Савет задругара.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 190**

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора школе и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације;
- 8) се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) чува школску имовину и чистоћу и естетски изглед школских просторија и дворишта;
- 10) изван Школе чува достојанство своје личности, углед Школе и ученика;
- 11) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
- 12) не изазива националну и верску нетрпељивост;
- 13) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;
- 14) не употребљава алкохол и наркотичка средства и да не подстрекава или помаже друге ученике у њиховој употреби;
- 15) чува од оштећења и уништења школску документацију, ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје Школа, не врши преправке, дописивање или брисање података у њима, неовлашћено их износи из Школе и користи;
- 16) не врши преправке, дописивање или брисање података у евиденцијама које Школа води;
- 17) извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи Школе у складу са законом.

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

### **Члан 191**

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.

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

## **6) Ослобађање од наставе**

### **Члан 192**

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања, у целини или делимично.

Наставничко веће доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик основне музичке, односно балетске школе може бити ослобођен похађања наставе изборног предмета у Школи, на захтев родитеља, односно старатеља.



Одлуку о ослобађању ученика из става 3 овог члана доноси Наставничко веће, на основу потврде о својству ученика коју издаје основна музичка, односно балетска школа.

## **7) Похваљивање и награђивање ученика**

### **Заједничка одредба**

#### **Члан 193**

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

Похвалу, односно награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Услови и начин доношења одлука за избор ученика који се похваљују, односно награђују и избор ученика генерације и спортисте генерације, као и врсте похвала, диплома и награда ближе се уређују општим актом Школе о похваљивању и награђивању ученика.

Списак ученика који се похваљују и награђују објављује се на огласној табли Школе.

### **Похвале**

#### **Члан 194**

Ученик добија похвалу за постигнуте резултате у учењу и владању.

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

Писмену похвалу ученик добија:

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

### **Дипломе за изузетан успех**

#### **Члан 195**

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому за изузетан општи успех;
- 2) диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

### **Ученик генерације**

#### **Члан 196**

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

Похвала се додељује ученику завршног разреда који је носилац дипломе „Вук Караџић“ и који се у својој генерацији истакао изузетним резултатима у учењу и владању.

Приликом избора ученика генерације посебно се узимају у обзир: изузетни резултати постигнути на такмичењима на којима је ученик представљао Школу, свестраност у погледу постизања изузетних резултата из више наставних области (природне науке, друштвене науке и вештине) и предмета, ангажовање у ваннаставним активностима у Школи и примерно владање и понашање у Школи, од првог до завршног разреда.

## **Спортиста генерације**

### **Члан 197**

Похвала „Спортиста генерације“ додељује се сваке године једном ученику завршног разреда који је у току школовања: постигао изузетне резултате, појединачно и/или екипно, на спортским такмичењима које је Школа организовала или у њима учествовала, најмање општи врлодобар успех из наставних предмета у свим разредима и примерно владање током целог школовања.

### **Награде**

### **Члан 198**

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признање за освојено место на такмичењима које је Школа организовала или у њима учествовала. Награде се могу доделити поједином ученику, групи ученика или одељењској заједници.

Награде се додељују на крају наставне године.

Школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Награде ученицима могу додељивати и донатори, односно спонзори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Награде из става 1 овог члана могу се додељивати ученицима само преко Школе, уз активно учешће и мишљење стручних органа Школе о додељивању ове награде. Награде се могу додељивати у виду посебних диплома, уверења, књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Поједином ученику може се доделити истовремено и похвала и награда.

## **8) Брже напредовање ученика**

### **Члан 199**

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 да ли су испуњени услови за брже напредовање ученика, у складу са законом и условима које прописује министар.

## **9) Одговорност ученика**

### **9.1. Заједничке одредбе**

#### **Врсте одговорности**

### **Члан 200**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора школе и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да на промени понашања ученика сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите.

Ученик може да одговара за: 1) лакшу повреду обавеза, 2) тежу повреду обавеза и 3) повреду забрана из чланова 5 и 6 овог Статута, у складу са законом.

Ученик може да одговара, односно могу му се изрећи васпитне, васпитно-дисциплинске мере и одговорност за материјалну штету, само за оне повреде из става 2 овог члана које су у време извршења биле утврђене овим Статутом и Правилником о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, правној заштити и материјалној одговорности ученика у Школи, у складу са законом.

Када малолетни ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

За повреду обавеза ученик одговара дисциплински, а родитељ, односно старатељ одговара за надокнаду материјалне штете коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

### **Врсте мера и начин изрицања**

#### **Члан 201**

За лакшу повреду обавеза ученика изриче се васпитна мера.

За тежу повреду обавеза ученика и повреду забрана из чланова 5 и 6 овог Статута изриче се васпитно-дисциплинска мера.

Ученик не може бити искључен из Школе.

Телесно кажњавање ученика није дозвољено.

Васпитно-дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце.

Васпитно-дисциплинска мера може се изрећи само у школској години 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.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само ако је Школа претходно предузела неопходне активности васпитног карактера у циљу промене понашања ученика из члана 113, става 1 ЗОСОВ. Ако Школа није претходно предузела те активности, предузеће их пре изрицања мере.

Изрицање мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забрана из чланова 5 и 6 овог Статута не могу се изрећи без претходно спроведеног васпитно-дисциплинског поступка.

Поступак утврђивања одговорности ученика за повреду забрана из чланова 5 и 6 овог Статута и изрицања васпитно-дисциплинске мере је хитан.

Када претходно предузете неопходне активности, из члана 113, става 1 ЗОСОВ доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставља се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чланова 44 и 45 ЗОСОВ озбиљно угрожен интегритет другог лица.

### **Вођење евиденције о изреченим мерама**

#### **Члан 202**

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама одељењски старешина води евиденцију у одговарајућој педагошкој документацији у коју уноси: име и презиме ученика, врсту изречене мере и орган који је меру изрекао, датум изрицања мере и повреду обавезе ученика због које је васпитна или васпитно-дисциплинска мера изречена.

## **9.2. Одговорност ученика за лакшу повреду обавеза**

### **Лакше повреде обавеза**

#### **Члан 203**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) учестало закашњавање на часове и друге облике образовног рада;
- 3) самовољно напуштање часа без дозволе наставника;
- 4) недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање рада у свом или другом одељењу, за време часа;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 6) изазивање свађа и расправа;
- 7) непоштовање прописаних правила понашања у Школи, на екскурзији, спортским, културним и другим активностима;
- 8) неприкладно одевање;
- 9) непоседовање опреме и прибора предвиђеног за час;
- 10) употреба мобилних телефона и других електронских уређаја у току часа;
- 11) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
- 12) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 13) намерно прљање школског простора бацањем отпадака ван предвиђених места;
- 14) злоупотреба оправдања;
- 15) неоправдано задржавање у ходницима Школе за време часа;
- 16) организовање и учествовање у колективном бежању са часа редовне, допунске, додатне наставе или другог облика образовно-васпитног рада;
- 17) непоштовање мера и поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима регулисаних Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- 18) друге лакше повреде обавеза ученика утврђене овим Статутом и другим општим актима Школе.

### **Начин утврђивања лакше повреде обавеза ученика**

#### **Члан 204**

Утврђивање чињеничног стања за лакшу повреду обавеза ученика спроводи одељењски старешина.

Одељењски старешина дужан је да ученика усмено саслуша у присуству родитеља, по потреби прикупи и друге доказе ради утврђивања чињеница, односно околности под којима је повреда учињена, као и да прибави мишљење одељењске заједнице пре изрицања мере.

### **Васпитне мере за лакшу повреду обавеза ученика**

#### **Члан 205**

Васпитне мере за лакшу повреду обавеза ученика су:

- 1) *опомена одељењског старешине* – изриче се за лакшу повреду обавеза ученика, као и за лакшу повреду обавеза ученика због неоправданог изостајања са часова до пет часова у току школске године и за неоправдано закашњавање на часове редовне наставе више од 10 часова.
- 2) *укор одељењског старешине* – изриче се за поновљену лакшу повреду обавеза ученика у случају када је већ изречена опомена одељењског старешине, као и за неоправдано изостајање са часова од 5 до 20 часова, у току школске године.
- 3) *укор одељењског већа* – изриче се ученицима за лакшу повреду обавеза у случају када је већ изречена опомена или укор одељењског старешине, а те мере нису имале васпитног утицаја на поправљање понашања ученика, као и за неоправдано изостајање са часова од 20 до 25 часова у току школске године.

Владање ученика се, због изречених мера „укор одељењског старешине“ и „укор одељењског већа“, оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

### **Изрицање мере**

#### **Члан 206**

За лакшу повреду обавеза, ученику се изриче васпитна мера, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Опомена одељењског старешине се изриче усмено и у писаном облику. Усмена опомена се изриче непосредно и пред одељењском заједницом.

Укор одељењског старешине изриче се у писаном облику.

Укор одељењског већа изриче Одељењско веће, на предлог одељењског старешине, већином гласова свих чланова Одељењског већа, јавним гласањем.

### **Право на жалбу**

#### **Члан 207**

На изречену васпитну меру за извршену лакшу повреду обавеза ученика није предвиђена жалба.

## **9.3. Одговорност ученика за тежу повреду обавеза и повреду забране**

### **Теже повреде обавеза ученика**

#### **Члан 208**

Теже повреде обавеза ученика, у складу са законом, јесу:

- 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 у Школи;
- 4) подстрекивање, помагање, давање ученику, као и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

- 5) уношење оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице, укључујући све врсте пиротхеничких средстава и опасног материјала, у Школу или у другу организацију;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и других запослених у Школи 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 сврху 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 што је Школа писмено обавестила родитеље, односно старатеље;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика, у складу са Правилником о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, правној заштити и материјалној одговорности ученика.

За повреде из става 1, тачака 8 и 9 овог члана, обавезна је поступност у изрицању мера.

### **Пријава за извршену тежу повреду обавеза и повреду забрана**

#### **Члан 209**

Одељењски старешина или друго лице које сазна да је ученик извршио тежу повреду обавеза ученика или повреду забране, дужан је да о томе одмах обавести директора школе, ради покретања поступка за утврђивање одговорности ученика.

### **Покретање васпитно-дисциплинског поступка**

#### **Члан 210**

У случају теже повреде обавеза ученика или повреде забране, директор школе закључком покреће васпитно-дисциплински поступак у року од 30 дана од учињене теже повреде обавезе или повреде забране, и окончава га доношењем решења, најкасније у року од 60 дана од дана покретања поступка.

Закључак за покретање дисциплинског поступка мора да садржи: име и презиме ученика против кога се покреће поступак, разред и одељење, опис повреде обавезе ученика или забране, време, место и начин извршења повреде обавезе ученика, и доказе.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Закључак треба да садржи и обавезу да се ученик саслуша у присуству родитеља/старатеља, да се тражи писмена изјава, да се изведу други докази, као и предлог васпитно-дисциплинске мере.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка.

### **Вођење васпитно-дисциплинског поступка**

#### **Члан 211**

Директор школе води васпитно-дисциплински поступак и писмено обавештава родитеља, односно старатеља ученика, и сведоке, о дану када ће саслушати ученика.

Писмено обавештење родитељу, односно старатељу ученика доставља се препорученом пошиљком или преко запослених у Школи који обављају курирске послове, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање ученика.

### **Ток васпитно-дисциплинског поступка и усмена расправа**

#### **Члан 212**

Директор школе може да образује комисију која прати спровођење васпитно-дисциплинског поступка против ученика.

Комисију чине: директор, одељењски старешина, стручни сарадник (педагог или психолог у школи) и секретар школе. Секретар школе о усменој расправи, и свим важним радњама у доказном поступку води записник.

Ученик се саслушава у присуству родитеља/старатеља и о томе се пише записник.

Записник треба да садржи: датум, време и место писања записника, име и презиме присутних, име и презиме ученика, разред и одељење, кратак опис повреде обавезе ученика или повреде забране, кратко формулисана питања и сажете одговоре на њих, олакшавајуће, односно отежавајуће околности.

Записник потписују сви присутни: директор, ученик и његов родитељ/старатељ, сведоци и записничар.

Поред саслушања ученика директор школе може, по потреби, да прикупи и друге доказе уколико они доприносе потпунијем утврђивању чињеница, односно околности под којима је повреда учињена.

По позиву директора школе биће саслушани и родитељи, односно старатељи ученика.

У случају одсуства стручних сарадника биће прочитана писмена изјава психолога, односно педагога школе.

### **Васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавеза ученика**

#### **Члан 213**

Након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности ученику се за тежу повреду обавеза могу изрећи васпитно-дисциплинске мере:

- 1) *укор директора школе* и
- 2) *укор наставничког већа.*

Владање ученика се због изречене мере „укор директора школе“ и „укор наставничког већа“ оцењује у складу са Паравилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

### **Васпитно-дисциплинске мере за повреду забране**

#### **Члан 214**

Ученику се за повреду забране из чланова 4 и 5 овог Статута може изрећи једна од васпитно-дисциплинских мера, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку и утврђеној одговорности:

- 1) *укор директора* или *укор наставничког већа*;
- 2) *премештај у другу основну школу* ученика од петог до осмог разреда на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља, и школе у коју прелази.

Ако је ученику од петог до осмог разреда већ једном изречена васпитно-дисциплинска мера „укор наставничког већа“, а мера није позитивно утицала на ученика да своје понашање усклади са утврђеним обавезама, па се промена школске

средине указује као нужно и једино могуће решење, ученик од петог до осмог разреда може бити премештен у другу школу, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

### **Изрицање васпитно-дисциплинских мера**

#### **Члан 215**

Васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мера има васпитни карактер.

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

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

Приликом одлучивања о изрицању васпитно-дисциплинске мере, надлежни орган Школе 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, социјално стање у породици, да ли је раније био кажњаван, и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Директор школе доноси решење и изриче васпитно-дисциплинску меру „укор директора школе“ и потписује га.

Васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“ изриче Наставничко веће, а директор школе доноси решење.

По изреченој васпитно-дисциплинској мери владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

За изречену васпитно дисциплинску меру „укор наставничког већа“ може се онемогућити ученику да иде на екскурзију, а решење се доставља родитељу/старатељу у писаном облику.

### **Право на жалбу**

#### **Члан 216**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чланова 44 и 45 ЗОСОВ, ученик или његов родитељ/старатељ, могу да поднесу жалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор доноси решење у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Жалба одлаже извршење решења директора.

### **Решавање Школског одбора по уложеној жалби**

#### **Члан 217**

Решавајући по жалби, Школски одбор може првостепену одлуку органа о изреченој васпитно-дисциплинској мери: потврдити, преиначити или укинути и предмет вратити на поновно одлучивање органу који ју је донео у првом степену.

Школски одбор ће одлуку:

- 1) потврдити, ако утврди да је поступак за утврђивање одговорности ученика спроведен у складу са одредбама ЗОСОВ, Закона о општем управном поступку, Статута и Правилника о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, правној заштити и материјалној одговорности ученика у Школи, да је повреда правилно утврђена, а изречена мера одмерена у складу са околностима под којима је повреда учињена и са личношћу ученика;



- 2) укинути и предмет вратити органу на поновно одлучивање ако нађе да поступак за утврђивање одговорности није спроведен у складу са одредбама Статута, да у поступку нису утврђене све релевантне чињенице значајне за утврђивање степена одговорности ученика и изрицање одговарајуће мере;
- 3) преиначити и изрећи блажу меру ако сматра да ће се и таквом мером постићи васпитни циљ;
- 4) преиначити и ученика ослободити од изречене васпитно-дисциплинске мере ако нађе да су околности под којима је до повреде дошло и личност ученика такви да је сврсисходно не изрицати васпитно-дисциплинску меру.

Школски одбор може, разматрајући по жалби, одложити извршење васпитно-дисциплинске мере која је изречена за учињену тежу повреду обавезе ученика, ако процени да ће ученик своје понашање ускладити са правилима школског живота. Уколико ученик, када се одложи извршење мере, поново изврши тежу повреду обавезе, изречена мера биће примењена.

## **9.4. Материјална одговорност ученика**

### **Одговорност за материјалну штету**

#### **Члан 218**

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

### **Покретање поступка и утврђивање материјалне одговорности ученика**

#### **Члан 219**

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор школе закључком, на основу поднете пријаве о проузрокованој штети или на основу личног сазнања.

Постојање штете, висину, околности под којима је настала и ко је проузроковао одређује трочлана комисија коју именује директор школе.

### **Утврђивање висине штете**

#### **Члан 220**

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

### **Доношење решења о материјалној одговорности ученика**

#### **Члан 221**

Директор школе доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и обавези ученика, односно његовог родитеља/старатеља који штету треба да надокнади у одређеном року, а на основу предлога комисије.

На решење директора школе може се уложити приговор Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења.

Износ накнаде штете у динарском износу уплаћује се на текући рачун Школе.

Ако ученик, односно родитељ/старатељ одбије да штету надокнади, обештећење се може тражити судским путем.

Директор школе може да одлучи да ученик, односно његов родитељ/старатељ буде делимично или у целини ослобођен накнаде штете у случају кад би накнада довела ученика и његову породицу у тешку материјалну ситуацију.

### **Одговорност за штету коју је учинило више ученика – солидарна одговорност ученика**

#### **Члан 222**

Ако је штету проузроковало више ученика, утврђује се материјална одговорност сваког ученика појединачно.

Уколико 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 солидарно.

За штету одговора и ученик који је помагао или подстрекаоо.

## **X ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Заједничка одредба**

#### **Члан 223**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са законом. Јавна исправа издата супротно закону – ништава је.

## **1) Евиденције које води Школа**

### **Врсте евиденција**

#### **Члан 224**

Школа води прописане евиденције о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленом.

### **Евиденција о ученику**

#### **Члан 225**

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

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

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

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, слободним активностима за које се определио и о другим областима школског

програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, о изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа Школе и опредељењу за наставак образовања.

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

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

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

### **Евиденција о успеху ученика**

#### **Члан 226**

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим у ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

### **Евиденција о испитима**

#### **Члан 227**

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

### **Евиденција о образовно-васпитном раду**

#### **Члан 228**

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању Школског програма, сарадњи са родитељима, односно старатељима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са законом.

### **Евиденција о запосленима**

#### **Члан 229**

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, подаци о способности за рад са ученицима и провери

психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

### **Начин прикупљања и обраде података за евиденцију**

#### **Члан 230**

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно старатељи и изјаве родитеља, односно старатеља.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

### **Вођење евиденције**

#### **Члан 231**

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У Школи се води евиденција електронски, на обрасцима, у оквиру јединственог информационог система у просвети.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

### **Ажурирање и чување података**

#### **Члан 232**

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења. Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се у складу са законом.

## **2) Јавне исправе које издаје Школа**

### **Врсте јавних исправа**

#### **Члан 233**

На основу података унетих у евиденцију, у складу са законом, Школа издаје јавне исправе:

- 1) Ђачка књижица;
- 2) Преводница;
- 3) Сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) Сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) Уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) Уверење о обављеном завршном испиту.

## **Начин издавања јавних исправа**

### **Члан 234**

Уписаном ученику, на почетку школске године, Школа издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу.

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

Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању издаје се ученику након обављеног завршног испита, чиме ученик стиче право уписа у средњу школу у складу са законом.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

Садржај образаца јавних исправа прописује надлежни министар и одобрава њихово издавање.

### **Дупликат јавне исправе**

#### **Члан 235**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза да похађа наставу и ученику који одлази у иностранство, издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

### **Овера јавне исправе**

#### **Члан 236**

Веродостојност јавне исправе Школа оверава великим печатом, у складу са законом.

## **XI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

### **Општа акта Школе**

#### **Члан 237**

Ради уређивања образовно-васпитног рада и своје унутрашње организације рада, Школа доноси опште акте. Општа акта Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актима, колективним уговором, нити са Статутом.

Појединачна акта које доносе органи и овлашћени радници у Школи морају бити у складу са одговарајућим општим актима Школе.

У Школи се доносе следећа општа акта:

- 1) Статут школе;
- 2) Развојни план;
- 3) Школски програм;
- 4) Годишњи план рада;
- 5) Правилник о организацији и систематизацији послова;

- 6) Правилник о раду;
- 7) Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља;
- 8) Правилник о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, правној заштити и материјалној одговорности ученика;
- 9) Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 10) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- 11) Правилник о раду библиотеке;
- 12) Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених;
- 13) Правилник о похваљивању и награђивању;
- 14) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 15) Правилник о заштити од пожара;
- 16) Правилник о поступку јавне набавке мале вредности;
- 17) Пословник о раду Школског одбора;
- 18) Пословник о раду Наставничког већа;
- 19) Пословник о раду Савета родитеља;
- 20) Пословник о раду Ученичког парламента и
- 21) друга општа акта у складу са законом и прописима.

#### **Одговорност за доношење аката**

##### **Члан 238**

Општа акта Школе (у даљем тексту: општа акта) доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора.

#### **Поступак за доношење општих аката**

##### **Члан 239**

Општа акта се доносе по следећем поступку:

- 1) покретање образложене писане иницијативе од стране овлашћеног предлагача за доношење општег акта;
- 2) прихватање иницијативе од стране органа надлежног за доношење општег акта;
- 3) израда нацрта општег акта;
- 4) интерно објављивање нацрта општег акта;
- 5) јавна расправа о нацрту општег акта у Школи;
- 6) доношење општег акта.

#### **Овлашћени предлагачи за покретање иницијативе за доношење општих аката**

##### **Члан 240**

О благовременом доношењу општих аката води рачуна секретар школе, и с тим циљем се образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1 овог члана могу да покрену и:

- 1) директор школе,
- 2) Синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,

- 5) Ученички парламент,
- 6) Савет родитеља и
- 7) други стручни органи и стручне службе Школе.

### **Прихватање иницијативе од стране органа надлежног за доношење општег акта**

#### **Члан 241**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у року од 15 дана размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

### **Израда нацрта општих аката**

#### **Члан 242**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар школе израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

За одређене опште акте, нацрте у складу са Статутом, израђују други органи Школе, и то:

- 1) нацрт Развојног плана израђује Стручни актив за развојно планирање;
- 2) нацрт Школског програма израђује Стручни актив за развој школског програма;
- 3) нацрт Годишњег плана рада израђује директор школе у сарадњи са стручним сарадницима;
- 4) нацрт Правилника о раду библиотеке израђује библиотекар школе;
- 5) нацрт Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика израђује Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) нацрт Пословника о раду Наставничког већа израђује Наставничко веће;
- 7) нацрт Пословника о раду Савета родитеља израђује Савет родитеља;
- 8) нацрт Пословника о раду Ученичког парламента израђује Ученички парламент уз помоћ педагога школе.

### **Јавна расправа о предлогу општег акта**

#### **Члан 243**

Пре доношења одређених општих аката, Школа организује јавну расправу како би се запослени, односно одговарајући стручни, саветодавни и други органи Школе упознали и дали своје мишљење, примедбе и предлоге.

Јавна расправа се организује обавезно у поступку доношења Статута школе, Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада.

Јавна расправа почиње дана када орган надлежан за доношење општег акта објави прихваћен нацрт општег акта.

Нацрт општег акта се објављује на огласној табли Школе.

Изјашњавање запослених у току јавне расправе врши се појединачно и на специјално организованим састанцима одговарајућих стручних и саветодавних органа, синдиката и по организационим јединицама у Школи.

Јавна расправа траје 15 дана од дана објављивања нацрта општег акта.

## **Одлука о доношењу општег акта**

### **Члан 244**

По истеку рока за јавну расправу и пошто прибави мишљење одговарајућих органа, синдиката и запослених, орган надлежан за доношење општег акта их разматра, утврђује предлог општег акта и доноси одлуку о доношењу акта.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеним у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе, спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

## **Објављивање општих аката**

### **Члан 245**

Општа акта објављују се на огласној табли Школе најкасније осам дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од осам дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Општа акта на огласној табли Школе остају најмање осам дана од дана објављивања.

О благовременом објављивању општих аката стара се секретар школе. Секретар школе на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од осам дана, секретар школе на њега уписује датум ступања на снагу, потписује га и оверава свој потпис малим печатом Школе.

По два примерка Статута и осталих општих аката чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и/или за фотокопирање.

Примерци донетих општих аката у електронској форми обавезно се чувају у архиви Школе, о чему се стара секретар школе.

## **Измене и допуне општих аката**

### **Члан 246**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

## **Тумачење општих аката**

### **Члан 247**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Тумачење Статута**

#### **Члан 248**

Тумачење Статута даје Школски одбор. За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одговарајућа законска и подзаконска акта.



## **Ступање Статута на снагу**

### **Члан 249**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 06/5-2 од 01. 03. 2010. године.