

ОСНОВНА ШКОЛА  
``ЖИВКО ЉУЈИЋ``  
Број:714-7 /01-0101  
Датум:03.07.2025.г.  
НОВА ВАРОШ

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18.- и др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23.и 19/25.), Школски одбор Основне школе "Живко Љујић" у Новој Вароши, на седници одржаној дана 03.07.2025. године, донео је

## СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ``ЖИВКО ЉУЈИЋ`` у НОВОЈ ВАРОШИ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### **Предмет Статута**

#### Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи ``Живко Љујић`` у Новој Вароши ( у даљем тексту:Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања, остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана, утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања у складу са Законом.

#### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом о основном образовању и васпитању, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

#### Члан 3.

Школа остварује образовно-васпитну делатност у трајању прописаном Законом, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма, Школског програма, Годишњег плана рада, односно других планова утврђених Законом, подзаконским актима и овим Статутом.

#### Члан 4.

Свако лице има право на образовање и васпитање, на начин и под условима утврђеним Законом.

Основно образовање је обавезно и бесплатно.

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

#### Члан 5.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

## **Назив и седиште**

### Члан 6.

Назив школе је: Основна школа ``Живко Љујић`` са седиштем у Новој Вароши.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 85.20.

Школа је основана решењем Скупштине општине Нова Варош, бр.61-25/73-02 од 02.08.1973. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ужицу, решењем бр. Fi.1130/78 од 06.12-1978.године, регистрациони лист број 1-91-00 и у регистар основних школа код Министарства просвете Републике Србије.

Школа испуњава прописане услове да обавља делатност основног образовања и васпитања, Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја о верификацији Основне школе ``Живко Љујић`` Нова Варош, број: 022-05-63/2018-07 од 05.децембра 2018.године, за обављање делатности основног образовања, у седишту и издвојеном одељењу.

Школа има једно Издвојено одељење са седиштем у Дражевићима.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Изузетно, школа може да у Издвојеном одељењу остварује и припремни предшколски програм за децу стасалу за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним Законом и у сарадњи са Предшколском установом.

Припремни предшколски програм може да остварује наставник разредне наставе, када због малог броја деце није могуће формирати васпитну групу, већ се деца прикључују ученицима комбинованог одељења.

## **Правни положај Школе**

### Члан 7.

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

## **Заступање и представљање**

### Члан 8.

Школу заступа и представља директор са неограниченим овлашћењима.

Овлашћења за заступање директор Школе може пуномоћјем пренети на друга лица, у складу са Законом и овим Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености, директор ће одредити наставника или стручног сарадника и дати му писмено овлашћење да га замењује.

У изузетним ситуацијама привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника и дати му овлашћење да га замењује.

## **Печат и штампил**

### Члан 9.

Школа има велики и мали печат и и два штампил.

Велики печат школе је округлог облика , пречника 32 мм , са кружно исписаним текстом Република Србија Основна школа ``Живко Љујић`` Нова Варош са грбом Републике Србије у средини печата ( у даљем тексту:Велики печат ).

Великим печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања, 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).

Школа има печат мањег пречника исте садржине као велики печат, пречника 28 мм ( у даљем тексту: мали печат).

Мали печат се употребљава у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима школе.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 55x28 мм, са водоравно исписаним текстом:Република Србија, Основна школа ``Живко Љујић``, бр.\_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_ 20\_\_ год. Нова Варош.

Школа има и штамбиљ који се користи као меморандум школе, правоугаоног облика са текстом: Основна школа``Живко Љујић`` Нова Варош.

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

#### Члан 10.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата другом запосленом. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

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

#### **Средства за рад и рачун**

#### Члан 11.

Школа послује средствима у јавној својини.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Школа стиче средства из буџета Републике, буџета јединице локалне самоуправе, учешћем родитеља ученика, донатора и спонзора, у складу са законом и општим актима..

Стечена средства школе користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Плате запослених у школи одређују се у складу са Законом.

Школа послује преко свог жиро-рачуна број 840 – 264860 - 75 код Управе за трезор у Новој Вароши.

Школа има жиро-рачун прихода из буџета локалне самоуправе број 840 – 264660 - 93.

Школа има рачун донација број 840 – 4478760 - 94.

Школа има рачун родитељски динар број 840-6454760-55.

Регистарски број школе је 6163000953.

Матични број школе је 07109938.

Порески идентификациони број школе је 100957063.

## II. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### **Основна делатност**

#### Члан 12.

Основна делатност Школе је образовање и васпитање ученика и стицање основног образовања и васпитања у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и програмом наставе и учења.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа може да обавља делатност ван седишта, организовањем издвојеног одељења уз сагласност Министарства.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона.

Ближе услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности Школе, прописује министар.

#### Члан 13.

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

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

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

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

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 планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе који ће реализовати наставу у петом разреду, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

#### Члан 14.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа, у складу са законом.

#### Члан 15.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у Школи, заједно са осталим ученицима, а када је то у најбољем интересу ученика, у одељењу за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

#### Члан 16.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

### **III ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**

#### Члан 17.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

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

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

#### ***Развојни план Школе***

#### Члан 18.

Школа доноси Развојни план у складу са Законом.

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

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

У поступку вредновања квалитета рада Школе, вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

## Члан 19.

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

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

## Члан 20.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања Развојног плана и служи као ослонац за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

## IV ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Члан 21.

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

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

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

### Члан 22.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

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

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних предмета и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 6) начин прилагођавања програма образовања и васпитања ученика са изузетним односно посебним способностима;

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

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

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

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

## **Школски програм**

### Члан 23.

Основно образовање и васпитање се остварује на основу школског програма.

Школски програм припремају стручни органи Школе, на основу наставног плана и програма који одређује министар.

Школски програм доноси Школски одбор, на период од четири године.

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

Школски програм објављује се на огласној табли Школе и доступан је свим запосленим.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

### Члан 24.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;

- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово оствривања;
- 4) изборне предмете по разредима са начинима и поступцима за њихово оставривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово оствривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности Школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика,
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин оствривања других области развојног плана Школе који утичу на образовно васпитни рад.

#### Члан 25.

Индивидуални образовни планови свих ученика школе, који се образују по индивидуалном образовном плану ( у даљем тексту ИОП), чине прилог Школског програма.

Саставни део Школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

#### **Програм културне активности школе**

#### Члан 26.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Програм културне активности обухвата: прославе 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 из области културе и спорта.

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

### Члан 27.

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

Школа је дужна да у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

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

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

### Члан 28.

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

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

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

## **Програм ваннаставних активности ученика**

### Члан 29.

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

Школа посебну пажњу посећује формирању музичке и драмске групе ученика и спортских секција.

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

## **Професионална оријентација ученика**

### Члан 30.

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

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

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

## **Здравствена заштита ученика у Школи**

### Члан 31.

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

## **Социјална заштита ученика у Школи**

### Члан 32.

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 33.

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

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

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

## **Програм сарадње са локалном самоуправом**

### Члан 34.

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

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

## **Програм сарадње са породицом**

### Члан 35.

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

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

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

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа организује анкетирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

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

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

### Члан 36.

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

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

## **Школска библиотека**

### Члан 37.

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

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са Законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

### ***Дечје и ученичке организације у Школи***

Члан 38.

Школа има Бачки парламент и Вршњачки тим.

### ***Вођење летописа и представљање рада Школе***

Члан 39.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

Летопис школе се води у писаној форми и не постоји електронска верзија која би се објавила на интернет страници школе.

### ***Годишњи план рада***

Члан 40.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

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

Предлог Годишњег плана рада сачињава Комисија коју именује Наставничко веће.

Годишњи план рада доноси Школски одбор, уз претходно разматрање предлога плана на Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту.

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

### ***Додатна подршка у образовању и васпитању - Индивидуални образовни план***

Члан 41.

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) јесте посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања

у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета односно ученика.

#### Члан 42.

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 1. тачка 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

## V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### **Школска година**

#### Члан 43.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално.

Настава у Школи за ученике првог и другог циклуса изводи се у једној смени, по распореду часова који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђује директор Школе.

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

Изузетно, образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу, када је то у најбољем интересу ученика, уз сагласност надлежне школске управе.

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

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

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

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

Изузетно, група из става 9. овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који може да се мења: у изузетним случајевима по одлуци министра, на захтев Школе уз сагласност министра и на захтев локалне самоуправе уз сагласност министра.

## **Настава**

### Члан 44.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

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

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

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

За ученика коме је, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога, потребна додатна подршка у образовању

и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Припрему ученика за полагање завршног испита Школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита, у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

### **Разредна и предметна настава**

#### Члан 45.

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 се организује предметна настава из страног језика и изборних предмета, у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења.

#### Члан 46.

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 програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

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

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

#### Члан 47.

Школа има две групе продуженог боравка за ученике млађих разреда – први и други разред, јер постоји интересовање родитеља и сагласност надлежног министарства, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе.

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

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

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

Ближе услове организовања продуженог боравака, начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, као и услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину, прописује министар.

## VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 48.

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

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим Статутом.

### ***ШКОЛСКИ ОДБОР***

### Члан 49.

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

### Члан 50.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима утврђеним Законом.

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

### **Мандат Школског одбора**

#### Члан 51.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

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

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора и записничар. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

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

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона:
- а) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- б) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- в) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- г) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- д) које је изабрано за директора друге установе;
- ђ) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- е) у другим случајевима утврђеним Законом.

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 10. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

### *Привремени Школски одбор*

#### Члан 52.

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

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

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе Уговор о раду на одређено време, у складу са чланом 124. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге;
- 15) доноси одлуку о отварању група продуженог боравка и доноси елаборат о образовно-васпитном раду продуженог боравка;
- 16) усваја годишњи план јавних набавки;
- 17) учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештаје о самовредновању;
- 18) доноси одлуке по предлогу Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 19) одлучује о давању под закуп, односно на коришћење школског простора;
- 20) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика и донатора, а на предлог Савета родитеља;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора, у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) усваја извештаје о раду директора школе;

- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање,
- 24) именује комисију за избор директора школе;
- 25) на предлог синдиката, именује комисију за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба;
- 26) разматра резултате успеха и такмичења ученика у школи;
- 27) разматра записнике о спроведеном инструктивно-педагошком надзору у школи и упознаје се са поступањем школе у вези записником наложених мера;
- 28) доноси одлуке у посебним околностима ( елементарне непогоде, ванредне ситуације,..)
- 29) обавља и друге послове у складу са свим законима и овим Статутом, а који спадају у надлежност органа управљања.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

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

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

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

#### Члан 54.

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

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, који је одштапан и који се у писаној форми или електронски доставља члановима одбора, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

### ***Савет родитеља***

#### Члан 55.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

#### Члан 56.

Надлежности Савета родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 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 поступака заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање;
- 13) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 14) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 15) разматра успех и дисциплину ученика, постигнуте резултате на такмичењима и завршном испиту;
- 16) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;
- 17) разматра понуде за осигурање ученика и бира најповољнију понуду;
- 18) покреће иницијативу за отварање одељења продуженог боравка,
- 19) даје сагласност на куповину додатних наставних средстава;
- 20) даје сагласност око помоћи родитељима у обезбеђивању изабраних уџбеника;
- 21) разматра активности о превенцији насиља, посебним ризицима и мерама заштите као и реаговања у случају када се насиље деси;
- 22) разматра питања о условима рада школе и одвијању наставе;
- 23) доноси Пословник о свом раду и
- 24) разматра и друга питања у складу са законом и овим Статутом, где треба укључити Савет родитеља као саветодавно тело у школи.

#### Члан 57.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старешина.

Своје предлоге, питања, ставове и одлуке Савет родитеља доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у Школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља, бирају се за представнике родитеља у Школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља, његов заменик и записничар бирају се на конститутивној седници Савета.

На седници Савета родитеља води се записник, који се усваја на првој наредној седници Савета родитеља и који је саставља у штампаној форми, који потписују записничар и председавајући Савета родитеља.

Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

### ***Локални савет родитеља***

#### **Члан 58.**

Локални савет родитеља чине представници Савета родитеља свих Школа на подручју општине Нова Варош.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежности и ближи услови у вези начина рада Локалног савета родитеља утврђени су Законом и Правилником о локалном савету родитеља.

### ***Директор школе***

#### **Члан 59.**

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има:

1. одговарајуће високо образовање за наставника основне школе, за педагога и психолога, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

2. има дозволу за рад наставника и стручног сарадника;

3. има обуку и положен испит за директора установе;

4. има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

5. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

6. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

7. није осуђивано правоснажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности ( уверење из Привредног суда );

8. има држављанство Републике Србије;

9. зна српски језик и језик на којем остварује образовно васпитни рад.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена ( основне академске , односно струковне и специјалистичке струковне студије ), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника основне школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

#### Члан 60.

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, пред којим се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

### ***Избор директора Школе***

#### Члан 61.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Непотпуне и неблагоприятне пријаве неће бити узете у разматрање.

#### Члан 62.

Текст конкурса за избор директора садржи следеће податке:

- назив и адресу Школе;
- начин подношења пријава на конкурс;
- услове за избор директора;
- информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- рок за подношење пријава на конкурс;
- рок у којем ће министар донети одлуку о избору директора;
- напомена да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

#### Члан 63.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом доставља се Школи.

Уз пријаву на конкурс кандидати треба да приложе :

- оверен препис/ копију дипломе о стеченом образовању;
- оверен препис/ копију документа о положеном испиту за лиценцу односно стручном испиту за рад наставника или стручног сарадника;
- доказ о држављанству Републике Србије ( уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених);
- доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела, и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;
- доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за привредни преступ;
- доказ да се против њега не води кривични поступак;
- доказ о раду у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о знању српског језика и језика на којем се остварује образовно васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
  - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора о раду кандидата ( извештај просветног саветника);
  - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
  - оверен препис/ копију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
  - биографију са прегледом кретања у служби.
- Сви наведени докази саставни су део пријаве на конкурс, морају бити оверени и не могу бити старији од шест месеци.

### **Комисија за избор директора**

#### Члан 64.

Поступак за избор директора спроводи комисија за избор директора коју образује Школски одбор ( у даљем тексту:Комисија), која има три члана.

Комисију чине један представник из реда наставника разредне наставе, један представник из реда наставника предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

#### Члан 65.

Комисија обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост и потпуност пријава;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата ( извештај просветног саветника);
- цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- сачињава извештај о спроведеном поступку;

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

За свој рад конкурсна комисија је одговорна Школском одбору.

#### Члан 66.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсном непосредно школи као и пријава која је предата препорученом поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

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

#### Члан 67.

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

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

#### Члан 68.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати за директора могу да се представе на Наставничком већу, према редоследу са листе кандидата коју је утврдила Комисија за избор директора по азбучном реду презимена кандидата.

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавања свих запослених. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за ког се гласа. Уколико се на конкурс пријавио само један кандидат, гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора ``за`` или ``против``.

По спроведеном изјашњавању резултат се саопштава Наставничком већу.

#### Члан 69.

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 3. овог члана, коју је Школски одбор доставио, могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана, доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку .

Учесник конкурса има право на судску заштиту управном спору.

## **Статус директора**

### Члан 70.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

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

### **Надлежност и одговорност директора Школе**

### Члан 71.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор школе:

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

- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 15) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 18) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 22) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 23) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, у складу са чланом 84. став 3. Закона ;
- 24) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и доношење решења о именовању комисије за стручну оцену понуда и избор најповољније;
- 25) обавештава Министарство просвете и обуставља од извршења одлуке, којима се наноси штета школи, донете од стране Школског одбора или стручних органа;
- 26) извршава судске и одлуке других државних органа;
- 27) организује и спроводи заштиту на раду;
- 28) врши наредбодавне функције за материјално-финансијско пословање;
- 29) закључује уговоре у име Школе;
- 30) потписује сведочанства и друге јавне исправе, решења, одлуке и друге дописе у име Школе;
- 31) учествује у припреми општих аката и других материјала, о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи;
- 32) спроводи и организује извршавање одлука које доноси Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи;
- 33) доноси одлуке о слободним радним местима;
- 34) расписује конкурс за пријем у радни однос и доноси решење о избору кандидата по конкурс;
- 35) покреће, води, доноси одлуку и изриче мере у дисциплинском поступку против запослених;

- 36) доноси одлуку о удаљењу наставника и стручних сарадника из наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- 37) покреће, води дисциплински поступак и изриче васпитно-дисциплинску меру укор директора за теже повреде обавеза ученика;
- 38) одлучује по приговорима и жалбама ученика или њихових родитеља односно законских заступника на оцене и поступак оцењивања;
- 39) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом, који су у надлежности директора школе.

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

### **Престанак дужности директора**

#### Члан 72.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;

- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са Законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

#### Члан 73.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. члана 71. овог Статута.

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

#### **Вршилац дужности директора**

#### Члан 74.

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

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

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

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

#### **Секретар Школе**

#### Члан 75.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука, у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

#### Члан 76.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. члана 75. овог Статута, престаје радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чланова 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или преступ у вршењу дужности.

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

### **Послови секретара**

#### Члан 77.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

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

#### Члан 78.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја

компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### Члан 79.

Стручни органи школе су:

- 1) наставничко веће;
- 2) одељењско веће;
- 3) стручно веће за разредну наставу;
- 4) стручно веће за области предмета;
- 5) стручни актив за развојно планирање;
- 6) стручни актив за развој школског програма;

#### Члан 80.

Стручни тимови у школи су:

- 1) Тим за инклузивно образовање,
- 2) Тим за додатну подршку детету односно ученику,
- 3) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) Тим за самовредновање,
- 5) Тим за обезбеђивање квалитета и развоја школе,
- 6) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 7) Тим за професионални развој наставника,
- 8) Тим за професионалну орјентацију ученика,
- 9) Тим за културну делатност школе

### **Наставничко веће**

#### Члан 81.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници .

Седницу наставничког већа сазива и њом руководи директор Школе.

Наставничко веће ради у седницама а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, изузев у случајевима када је Законом и овим Статутом друкчије одређено.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају кад наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени, даје мишљење о пријављеним кандидатима на конкурс за избор директора школе, гласање је тајно.

Седница Наставничког већа може се одржати, односно може се одлучивати по питањима која су предложена за дневни ред, уколико присуствује већина чланова наставничког већа.

Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују седницама наставничког већа.

## Члан 82.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води члан Наставничког већа, кога на почетку сваке школске године бира Наставничко веће.

Записник се води у посебно повезаној свесци и потписује га директор Школе и записничар.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада Школе.

Рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду наставничког већа и овим Статутом.

## Члан 83.

Наставничко веће, као највиши стручно-педагошки орган Школе, расправља и одлучује о следећим питањима:

- 1) утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању, као и извештај и информације о његовој реализацији,
- 2) разматра укупну делатност Школе и квалитет постигнутих резултата на крају класификационих периода, даје оцену тог рада и утврђује задатке за наредни период,
- 3) разматра и оцењује полугодишњи и годишњи извештај о реализацији свих садржаја рада из годишњег програма,
- 4) анализира рад свих стручних органа, стручних служби и даје оцену и предлог за унапређивање тог рада,
- 5) на основу извештаја и запажања директора и стручних сарадника, извештаја стручних актива и већа на крају полугодишта и на крају школске године, разматра рад наставника и предузима мере за усклађивање њихове делатности и унапређивања рада у целини,
- 6) разматра и оцењује извештај директора Школе и стручних сарадника о праћењу остваривања плана и програма образовно васпитног рада, о помоћи коју су пружили појединим наставницима и о предузетим мерама усмереним на унапређивање образовно васпитног рада,
- 7) брине о сталном усавршавању наставника и приправника и утврђује програм стручног усавршавања,
- 8) конкретизује место, задатке и улогу педагошко-психолошке службе и других стручних сарадника на унапређивању образовно васпитног процеса,
- 9) анализира активности ученика и ученичких организација у животу Школе,
- 10) разматра васпитну проблематику и усклађује активности свих чинилаца у Школи, ради решавања одређених питања, посебно на релацији: наставник-ученик, наставник-родитељ, наставник-наставник,
- 11) разматра предлоге за опремање учионица, кабинета и других просторија, за набавку наставних средстава и повремено анализира употребу постојећих средстава у непосредном образовно васпитном раду,
- 12) предлаже тајним изјашњавањем три члана из реда запослених Школе у Школски одбор,
- 13) даје мишљење за избор директора Школе, на посебној седници којој присуствују сви запослени,

- 14) утврђује предлог програма извођења ескурзије и наставе у природи и предлаже га за Годишњи план рада Школе,
- 15) усваја структуру одељења и поделу предмета на наставнике,
- 16) усваја предлог одељењских старешина,
- 17) усваја распоред послова и задатака наставника у оквиру 40-часовне радне недеље,
- 18) одлучује о начину планирања рада наставника и свакодневног планирања за непосредан образовно васпитни рад, на основу мишљења стручних институција и на предлог стручних актива,
- 19) даје сагласност на распоред часова редовне наставе и осталих видова образовно васпитног рада,
- 20) усваја елементе за израду распореда часова,
- 21) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
- 22) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима,
- 23) разматра успех и владање ученика на крају класификационих периода и школске године,
- 24) доноси одлуку о избору уџбеника,
- 25) разматра и предузима мере за побољшање дисциплине ученика,
- 26) доноси одлуку о премештању ученика у другу Школу, због учињене повреде забране,
- 27) усваја предлог Правилника о избору ученика генерације,
- 28) разматра Правилник о употреби мобилних телефона,
- 28) решава и друга питања из рада Школе и унапређивања образовно васпитног рада, као и питања утврђена овим Статутом.

### **Одељењско веће**

#### Члан 84.

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

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор школе, без права одлучивања.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

На питања рада и одлучивања одељенског већа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа.

Одељењско веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа.

#### Члан 85.

Одељењско веће непосредно организује и координира образовно васпитни рад у одељењу, разматра питања која се односе на живот и рад ученика и доноси мере за отклањање недостатака и унапређивања овог рада.

Ради одлучивања о питањима од интереса за разред као целину и разматрања опште и заједничке проблематике за исти разред, по потреби се одржава заједничка седница одељењских већа истог разреда на нивоу Школе.

Заједничком седницом одељењских већа истог разреда председава координатор, који се бира на почетку школске године.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Члан 86.

Одељењско веће, у оквиру образовних, васпитних и организационих питања континуирано прати напредовање ученика у школском раду и понашању, прати напредовање ученика и примењује индивидуализован приступ, прати примене ИОП-а, предлаже и доноси мере у вези побољшања безбедности ученика и смањењу степена насилног понашања и одлучује следеће:

- 1) изучава потребе, интересовања, наклоности и индивидуалне особености ученика и на основу тих података, организује извођење допунске, додатне, припремне наставе, одређује ученике и предмете из којих ће се организовати ова настава, разматра укључивање ученика у слободне активности и врши повремене анализе резултата рада у овим делатностима,
- 2) утврђује оцене на крају класификационих периода за сваког ученика и за сваки наставни предмет, образовно васпитну област и доноси одлуку о општем успеху ученика, као и резултатима рада у оквиру свих видова образовно васпитне делатности Школе,
- 3) усклађује рад свих наставника у одељењу, у циљу постизања бољих резултата и јединственог деловања на ученика,
- 4) упознаје се и брине о условима рада и живота ученика,
- 5) доноси предлог о утврђивању распореда писмених проверавања ученичких знања (писмени задаци, контролне вежбе, тестови и сл.), водећи рачуна да по правилу може да буде планирана највише једна писмена провера у дану, а поред једног писменог задатка који је прописан програмом наставе и учења, могу да се планирају још две писмене провере у наставној недељи,
- 6) подстиче рад и прати резултате рада одељењских заједница ученика,
- 7) доноси одлуке о бржем напредовању ученика,
- 8) похваљује и награђује ученике и изриче васпитне мере,
- 9) подноси Наставничком већу предлоге за извођење ученичких екскурзија, наставе у природи и сл.
- 10) сарађује са родитељима ученика ради разматрања питања од заједничког интереса, као што су: успех, дисциплина, организовање екскурзије и наставе у природи, прикупљање новчаних средстава, ангажовање родитеља у остваривању појединих задатака и пружање помоћи ученицима и др.
- 11) обавља и друге послове из своје надлежности дате Статутом и другим општим актима Школе.

#### **Одељењски старешина**

#### Члан 87.

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- организује рад одељењске заједнице;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- води школску евиденцију;
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- сачињава план појачаног васпитног рада према ученику који крши правила понашања у школи;
- води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду са учеником;
- изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- предлаже одељењском већу оцене из владања;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

Члан 88.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи координатор већа, кога из реда наставника, сваке школске године бира стручно веће.

О свом раду, стручно веће за разредну наставу води записник, који се доставља директору Школе.

Стручно веће за разредну наставу за свој рад одговара директору и наставничком већу.

Динамика и делокруг рада стручног већа за разредну наставу утврђује се Годишњим планом рада школе.

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

#### Члан 89.

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим Статутом.

Стручно веће за области предмета ради у седницама. Радом стручног већа за области предмета руководи координатор, кога из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова већа.

Стручно веће за области предмета утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада и програма Школе, у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

#### Члан 90.

У Школи постоје стручна већа за предмете и области предмета и то:

- 1) Стручно веће за српски језик,
- 2) Стручно веће страних језика,
- 3) Стручно веће математике,
- 4) Стручно веће природних наука ,
- 5) Стручно веће друштвених наука,
- 6) Стручно веће за технику и технологију и информатику,
- 7) Стручно веће за ликовно и музичку културу,
- 8) Стручно веће за физичко и здравствено васпитање

#### Члан 91.

Стручно веће за области предмета:

- 1) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- 2) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних средстава,
- 3) прати остваривање програма образовно васпитног рада и даје предлоге за њихово ново иновирање, измену и допуну,
- 4) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте,
- 5) врши корелацију између наставних предмета,
- 6) разматрају стручна питања образовно васпитног рада и предлажу Наставничком већу и Стручном већу за области предмета доношење одговарајућих одлука, ради унапређивања рада (систематско изучавање и анализирање наставних програма, уџбеника и методичких наставних средстава, лабораторијских вежби и сл.),
- 7) утврђује основне оквире планова рада у вези са распоредом градива редовне наставе, допунског и додатног рада, слободних активности, као и методологију и планирање рада и

- припремање образовно васпитног рада на основу стручног мишљења одговарајућих институција и уз уважавање захтева педагошке теорије и праксе,
- 8) предузимају мере да се обезбеди корелација међу предметима и сарадња наставника, а посебно сарадња наставника разредне и предметне наставе,
  - 9) утврђује критеријуме оцењивања, знања и умења ученика, према стручним упутствима о начину и поступку оцењивања ученика,
  - 10) утврђује предлоге за набавку наставних средстава, опреме и стручне литературе и прате примену наставних средстава у непосредном образовно васпитном раду,
  - 11) остварају увид у реализацију образовно васпитних задатака (ниво знања, умења, навика, успеха и владања ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и сл.) и предузимају мере да се, поред обезбеђивања квалитета остварује прописани план и програм,
  - 12) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за унапређивање организације, коришћења облика и метода рада у настави, као и пружање помоћи ученицима који заостају и стимулисања оних који брже напредују,
  - 13) активно учествују у програмирању стручног усавршавања наставника, прате учешће својих чланова у реализацији програма усавршавања, учешће на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника, с тим у вези, посебну пажњу поклања наставницима - приправницима,
  - 14) организују рад на овладавању наставника у умењима и коришћењу савремених облика и метода рада, наставних средстава и помагала, с циљем што савременије организације васпитно-образовног процеса, у том циљу остварују тесну сарадњу са педагошко-психолошком службом и другим стручним институцијама и удружењима,
  - 15) предлажу поделу одељења на наставнике,
  - 16) организују практична предавања и посете часовима других наставника, с циљем размене искустава у примени савременијих облика и метода рада, наставних средстава и др.,
  - 17) одређују тематске садржаје за рад у допунској и додатној настави, као и слободним активностима, повременом анализирању резултата тог рада,
  - 18) обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, Годишњим планом рада и одлуком директора Школе.

#### Члан 92.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака, одговоран је координатор стручног већа.

Координатор стручног већа за области предмета или његов члан чини тежу повреду радне обавезе, уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора Школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору Школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају директору и Наставничком већу.

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

#### Члан 93.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлеже Наставничко веће а представника јединице локалне самоуправе , предлажу представници локалне самоуправе у Школском одбору.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### Члан 94.

Стручни актив за развојно планирање, обавља следеће послове:

- 1) припрема предлог развојног плана, који доноси Школски одбор;
- 2) израђује Акциони план;
- 3) учествује у процесу самовредновања;
- 4) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 5) прати реализацију развојног плана Школе;
- 6) реализује мере на основу Акционог плана рада.

#### Члан 95.

Координатор стручног актива за развојно планирање је стручни сарадник, који сазива седнице и њима руководи.

О раду стручног актива за развојно планирање води се записник, који се доставља директору Школе.

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

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

#### Члан 96.

Стручни актив за развој школског програма чине координатори одељењских већа млађих разреда, координатори стручних већа за област предмета, стручни сарадници и директор.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

#### Члан 97.

Стручни актив за развој школског програма, обавља следеће послове:

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

#### Члан 98.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи координатор, кога сваке године бира Наставничко веће на предлог актива.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, који се доставља директору Школе.

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

## **Тим за инклузивно образовање**

### Члан 99.

Тим за инклузивно образовање чине: стручни сарадници, директор, дефектолог, одељењске старешине који у одељењу имају ученике по ИОП-у, представници родитеља, ученичког парламента и локалне самоуправе.

Тим за инклузивно образовање именује директор Школе.

### Члан 100.

Тим за инклузивно образовање, обавља следеће послове:

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

### Члан 101.

Састанке тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор тима, кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова, бирају чланови тима.

Тим ради према Плану реализације програма инклузивног образовања, а према потребама сазивају се и ванредни састанци.

Област и надлежност рада дефинисана је законским и подзаконским прописима. Координатор тима писаће кварталне извештаје, који прати класификационе периоде и полугодишта.

Смернице о изради и спровођењу формализованих облика индивидуализације налазе се у Плану за додатну подршку.

О раду тима за инклузивно образовање води се записник.

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

## **Тим за додатну подршку детету односно ученику**

### Члан 102.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи именује директор Школе и то је подтим у оквиру Тима за инклузивно образовање, који се формира за свако дете понаособ које образовање стиче по ИОП-у.

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

Школа формира Тим за додатну подршку ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног

напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању и обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Школа је у обавези да успостави сарадњу са другом школом у којој ученик који остварује право на додатну подршку наставља стицање образовања, а у циљу остваривања континуитета додатне подршке.

Посебну стручну помоћ могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постали примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

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

#### Члан 103.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине стални чланови: директор, стручни сарадници и секретар, а повремено чланови из реда запослених, родитеља, ученика, локалне самоуправе и представници ђачког парламента.

Тим за заштиту именује директор.

#### Члан 104.

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

- 1) доноси програм рада тима и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује, координира и прати реализацију Програма за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) прати остваривање планова заштите другог и трећег нивоа насиља и свих нивоа дискриминације и о томе води евиденцију;
- 5) учествује у васпитно-дисциплинском поступку, приликом процене нивоа насиља и дискриминације, као и приликом израде и праћења оперативног плана заштите ученика;
- 6) планира и предузима мере подршке према ученику, када је починилац насиља или дискриминације запослени (оперативни план заштите);
- 7) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 8) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту ученика;
- 9) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 10) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### Члан 105.

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи координатор Тима.

О свом раду Тим за заштиту води записник. У записнику постоји дневни ред, евиденција о присуству чланова и евентуално других запослених, родитеља, сарадника као и закључци који се односе на конкретне активности које ће се реализовати.

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

#### **Тим за самовредновање**

##### Члан 106.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, представници разредне наставе и представници предметне наставе, председник Савета родитеља, ученичког парламента и локалне самоуправе.

Састав Тима утврђује директор.

Задатак Тима за самовредновање је да:

- 1) доноси план и програм рада тима и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) донесе план самовредновања, обезбеђује услове за спровођење самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 3) прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података,
- 4) одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 5) оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада;
- 6) оцењује квалитет програма образовања и васпитања и спроведе процес самовредновања;
- 7) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

##### Члан 107.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор тима, који се бира из редова чланова тима.

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

За свој рад Тим за самовредновање рада школе, одговара директору и Наставничком већу.

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

##### Члан 108.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, запослени, представник локалне самоуправе, ученичког парламента и родитеља.

Састав тима утврђује директор.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 2) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољашњем вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе
- 3) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,

- 4) анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- 5) прати реализацију планираних активности, кроз анализу евиденције о раду надлежних тимова;
- 6) вреднује степен унапређивања утврђених приоритета;
- 7) обавља и друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе .

#### Члан 109.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи координатор, којег бира тим.

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

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

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

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

#### Члан 110.

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво образује директор школе и чине га педагог, психолог школе, директор, представници разредне и предметне наставе, представник родитеља, представник Ученичког парламента и представник локалне самоуправе.

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада тима;
- 2) организује међупредметне компетенције које се заснивају на кључним компетенцијама, које се развијају кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и чине основу за целоживотно учење;
- 3) прати остваривање међупредметних компетенција на крају обавезног основног образовања и васпитања, који су утврђени Законом;
- 4) иницира избор пројектних тема које развијају предузетништво и интегришу више различитих наставних предмета, подршка приликом израде пројеката, постављање циљева, осмишљавање активности, организација, планирање сарадње са локалном заједницом;
- 5) помоћ при изради сценарија за кооперативне часове на којима ће се реализовати планирани пројекти, израда и припрема материјала, праћење реализације и провера испуњености циљева пројекта;
- 6) учешће у промоцији резултата пројекта, упознавање шире јавности о пројекту и формирање збирке продуката реализованих пројеката;
- 7) води евиденцију и подноси извештај директору и Наставничком већу.

#### Члан 111.

Тим за међупредметне компетенције ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор тима, кога бира тим.

За свој рад Тим за међупредметне компетенције одговара директору и Наставничком већу.

О раду Тима за међупредметне компетенције и предузетништво води се записник.

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

#### Члан 112.

Тим за професионалну оријентацију ученика чине директор школе, педагог, психолог, наставник информатике, координатори одељењских већа 7. и 8. разреда, родитељи, представник локалне самоуправе и ученичког парламента.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада тима, који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) помаже ученицима у избору средње школе,
- 3) помаже ученицима да развију вештину препознавања својих способности, интересовања, потреба, жеља са једне стране и са друге стране упознавање са светом рада и занимања како би одлука о избору школе била примеренија,
- 4) координира реализацијом радионица професионалне оријентације у 7. и 8. разреду,
- 5) организује промоције школа и других тема за професионалну оријентацију,
- 6) упознаје ученике са појмовима професионалне оријентације и начином рада,
- 7) упућује на електронске изворе информација о занимањима,
- 8) пружа подршку и мотивише актере за реализацију програма професионалне оријентације.

#### Члан 113.

Тим за професионалну оријентацију ученика ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор тима, кога бира тим.

О раду Тима за професионалну оријентацију ученика води се записник.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

### **Тим за професионални развој наставника**

#### Члан 114.

Тим за професионални развој наставника образује директор школе и чине га педагог, психолог школе, директор, представници разредне и предметне наставе-руководиоци стручних већа, представник родитеља, представник локалне самоуправе и ученичког парламента .

Тим за професионални развој наставника у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада тима,
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја,

3) прати реализацију стручног усавршавања, води евиденцију и подноси извештај директору .

Тим координира професионални развој кроз хоризонталну размену унутар школе, професионални развој путем обуке и стручног скупа и професионални развој путем напредовања у струци.

Тим за професионални развој наставника ради у седницама.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор тима, кога бира тим.

О раду Тима се води записник.

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

### **Тим за културну активност школе**

#### Члан 115.

Тим за културну активност школе образује директор школе и чине га библиотекар, наставници, педагог, психолог школе, директор, као и представници родитеља, представник локалне самоуправе и ђачког парламента .

Тим за културну активност школе у оквиру своје надлежности:

- доноси план рада културних активности школе;
- припрема и реализује културне активности у школи,
- води евиденцију о реализацији програма културних активности у школи;
- промовише културне активности унутар школе и у медијима;
- учествује у организацији прослава празника,приредби,представа, изложби, концерата, такмичења и смотри, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе као и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе;
- подноси извештај о реализацији културних активности.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор кога бира тим.

Тим се редовно састаје планираном динамиком, ради реализације програма културних активности и о раду Тима се води записник.

За свој рад Тим за културну активност школе одговара директору и Наставничком већу.

### **Педагошки колегијум**

#### Члан 116.

Педагошки колегијум чине директор, који руководи седницом колегијума, председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници Школе.

#### Члан 117.

Педагошки колегијум:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;

4. стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развојног плана Школе;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно васпитног рада,
  - 3) старање о остваривању развојног плана Школе,
  - 4) сарадњу с органима општине Нова Варош, организацијама и удружењима,
  - 5) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
  - 6) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
  - 7) на предлог Тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
  - 8) и друге послове из своје надлежности.

Педагошки колегијум ради на седницама.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор Школе.

Педагошки колегијум доноси одлуку већином гласова од укупног броја присутних чланова.

О раду Педагошког колегијума води се записник .

На сва остала питања која се односе на заказивање седнице, начин рада и одлучивања примењују се одредбе Статута које уређује начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Извештај о раду Педагошког колегијума разматра Наставничко веће.

## **VIII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

### **Члан 118.**

Родитељ, односно други законски заступник, одговоран је за упис детета у школу и за редовно похађање наставе и обављања других школских обавеза ученика које су утврђене Годишњим планом рада, овим Статутом и Законом.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

У Школу се може уписати и дете са подручја друге Школе, на захтев родитеља и другог законског заступника, у складу са просторним и кадровским могућностима Школе и Законом.

Упис ученика са подручја друге школе омогућиће се родитељу и другом законском заступнику, уколико за то постоје просторне и кадровске могућности, а за упис је поднет

писани захтев изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

## **Упис**

### Члан 119.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог односно педагог Школе, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

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

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

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

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

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

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке

Школе из става 11. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 12. овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

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

#### Члан 120.

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 2. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

#### **Време проведено у школи**

#### Члан 121.

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних и изборних предмета и време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика, што је прописано Законом и планом и програмом наставе и учења.

Ученик у првом циклусу има обавезне и изборне предмете и активности до 20 сати недељно.

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

У недељни број сати из ст. 2-3. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

#### **Распоред и трајање часа**

#### Члан 122.

Школа, у складу са планом и програмом наставе и учења, врши распоред обавезних и изборних предмета и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

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

### **Оцењивање**

#### Члан 123.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике, у складу са Законом.

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

Ученик коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда образовних постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

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

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

### **Успех ученика и оцена**

#### Члан 124.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

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

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врлодобар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних предмета и активности оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног предмета други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 6. овог члана.

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

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних и из изборних предмета и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

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

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

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

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

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

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада, и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе, радове ученика објављене у школском и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног предмета други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног и изборног предмета и активности један час, не може да се утврди 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 наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из претходног става овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

### **Општи успех ученика**

#### Члан 125.

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

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

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са Правилником о испитима у школи.

### **Оцењивање владања ученика**

#### Члан 126.

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

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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, културна активност школе).

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

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

### **Ослобађање од наставе**

#### Члан 127.

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

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

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

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика, издатом од стране друге школе, која остварује програм тог језика, складу са Законом.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### Члан 128.

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

Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада Школе.

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

### **Брже напредовање ученика**

#### Члан 129.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

### **Ученички парламент**

#### Члан 130.

За ученике седмог и осмог разреда организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

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

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

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

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

Ученички парламент има Пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду Школском одбору и Савету родитеља школе.

## **Одељењска заједница**

### Члан 131.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Рад одељења се одвија кроз часове одељењског старешине – који се реализује кроз четири теме на месечном нивоу и кроз четири састанака одељењске заједнице на годишњем нивоу – које сазива одељењски старешина и помаже ученицима у раду.

Теме за час одељењског старешинесу разврстане по разредима и обухватају следеће области: вредности, правила, мере; односи у одељењу; интересовања; професионална оријентација; дигитална писменост; здрави стилови живота; еколошке акције; заједничке активности са родитељима из области: уређења школског амбијента; спортских активности; професионалне оријентације; насиља; дебата/дискусија на одабрану тему; или друго, што предложи деца и њихови родитељи.

На састанцима одељењске заједнице ученици старијих разреда се, уз подршку одељењског старешине, баве следећим активностима:

-Избор руководства одељењске заједнице – практиковањем демократске процедуре, где кандидати престављају „свој програм“ о томе које проблеме у одељењу планирају да решавају и на који начин;

- Ученици анализирају представљене идеје, а након тога се тајним гласањем изјашњавају о избору председника одељењске заједнице који, из редова кандидата, бира свог заменика/ време састанка: септембар или почетак октобра;

-Избор ученика који својим понашањем представља пример другима. Ученици, уз помоћ одељењског старешине, процењују понашање кандидата за „нај-ученика одељења“ који треба да задовољи следеће критеријуме: својим односом према деци и одраслима у школи, према школским обавезама и имовини, представља пример другима - Никада није записан у напомену, никога не исмева; дружи се са свима, не шири трачеве; позива одраслог у ситуацији насиља; када погрешно уме да се извини; не удара друге и не повређује их речима и поступцима /два састанка: крајем децембра и почетком маја;

-Избор представника одељења за учешће у смотри талената на нивоу школе – организовањем аудиције у одељењу, за таленте у казивању стихова; глуми/монолог; певању, цртању, писању поезије/прозе; имитирању (садржаји примерени школском амбијенту) и слично... /време састанка: фебруар/

-Организовање смотре талената на нивоу школе – за старије основце у марту или априлу месецу – по категоријама: млађи (5. и 6. разред) и старији (7. и 8. разред) или заједно, у зависности од броја пријављених кандидата.

-Организовање излета за „нај-ученике“ од 5. до 8. разреда у договору са родитељима изабране деце и локалном заједницом - око обезбеђивања новчаних средстава.

Одељењска заједница:

– разматра и питања о сарадњи ученика и наставника,

– предлаже директору Школе учешће ученика на спортским и другим такмичењима,

- даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у Школи,
- разматра питања од значаја за успех одељења.

### **Превоз и исхрана**

#### Члан 132.

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта Школе, има право на бесплатан превоз.

Ученик има право на бесплатан превоз и у случају када похађа школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је та школа на удаљености већој од четири километра и најближа је месту пребивалишта ученика.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на бесплатан превоз, без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од Школе.

### **Права ученика**

#### Члан 133.

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

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:
  - а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;
  - б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
  - в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
  - г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
  - д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
  - ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

- е) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
  - ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;
  - з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.
- 2) уважавање личности;
  - 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
  - 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
  - 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
  - 6) информације о правима и обавезама;
  - 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;
  - 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
  - 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
  - 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
  - 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
  - 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

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

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

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

### **Обавезе ученика**

#### Члан 134.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;

- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

#### Члан 135.

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

- 1) доношења или недоншења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 133. овог Статута.

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

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

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

### **Одговорност ученика**

#### Члан 136.

Према ученику који врши повреду правила понашања или непоштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, појачава васпитни рад.

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

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за

инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно- дисциплинског поступка.

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

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

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

#### Члан 137.

Ученик може да одговара само за тежу повреду обавезе ученика или повреду забране, која је у време извршења била прописана Законом и Статутом.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе, која је у време извршења била прописана Статутом и Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика у Школи и за коју се изриче васпитна мера-опомена, укор одељењског старешине и укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, без вођења дисциплинског поступка.

Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ближе се уређују права, обавезе и одговорност ученика, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, надлежност за изрицање мера, правна заштита ученика и материјална одговорност ученика Школе.

#### Члан 138.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога или никотинских производа;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се

остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 136. овог Статута ради корекције понашања ученика.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. тачка 7. овог члана, а на основу смерница донетих од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

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

#### Члан 139.

Повреде забрана утврђене законом су:

- 1) Забрана дискриминације;
- 2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Забрана понашања које вређа углед, част и достојанство;
- 4) Забрана страначког организовања и деловања.

#### Члан 140.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године, од чега мање од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника ученика од стране Школе;
2. неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
3. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада;
4. непоступање по прописаним правилима понашања у Школи;
5. непоступање по одлукама директора, наставника и других органа Школе;
6. недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру културних или других активности Школе;
7. необавештавање родитеља о постигнутим резултатима о успеху и о дисциплини, владању и и непреношење порука одељ.старешине, наставника и стручних сарадника;
8. злоупотреба лекарског оправдања;
9. неблагоприятно правдање одсуствовања с наставе;
10. изазивање нереди мањих размера (чарке, ситне расправе и сл.);
11. ако својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права;

12. мања оштећења или уништења имовине Школе, друге установе, ученика или запослених у Школи;
13. улазе у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења и неоправдано задржавање у ходницима школе за време часа;
- 14.недавање или давање непотпуних и нетачних контакт информација;
15. понашање на начин описан на првом или другом нивоу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ;
16. друге повреде обавеза , које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### Члан 141.

За тежу повреду обавеза ученика предвиђеним чланом 138. овог Статута ученику се могу изрећи васпитно дисциплинске мере:

- 1) укор директора
- 2) укор Наставничког већа

За учињене повреде забрана из члана 139. овог Статута може се изрећи васпитно-дисциплинска мера:

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

Изузетно, за теже повреде обавеза ученика из члана 138. став 1. тачке 4) и 5) овог Статута, ученику школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

#### Члан 142.

Дисциплинска мера за тежу повреду обавезе и повреду забране изриче се ученику након спроведеног васпитно дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

#### **Васпитно-дисциплински поступак**

#### Члан 143.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране Школа води васпитно-дисциплински поступак, о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство просвете о повреди забране из члана 110-112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона односно члана 139. овог Статута, закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачке 4) и 5) Закона односно члана 138. став 1. тачке 4) и 5) овог Статута, директор закључком покреће васпитно дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавезе ученика из члана 138. став 1. тачке 4) и 5) овог Статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавеза ученика из члана 138. став 1. тачке 4) и 5) овог Статута и повреде забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана Статута, ученик, родитељ односно законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика са наставе обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице приликом превођења ученика у другу основну школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописује министар Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Друштвено-користан и хуманитаран рад у Школи обухвата активности, прецизиране Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Школе.

### **Заштита права ученика**

#### Члан 144.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о жалби одлучује.

### **Одговорност родитеља**

#### Члан 145.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

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

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

## IX ИСПИТИ

### Члан 146.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испит по приговору или жалби.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном 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.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се Правилником о организацији и спровођењу испита у Школи.

### **Разредни испит**

### Члан 147.

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

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

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

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни предмет други страни језик, или који не приступи

полагању разредног испита из више од два обавезна предмета и изборна предмета и активности, понавља разред, у складу са законом.

### **Поправни испит**

#### Члан 148.

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

### **Испит из страног језика**

#### Члан 149.

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика, као доказ о савладаности предмета страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

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

### **Завршни испит**

#### Члан 150.

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

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

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

#### Члан 151.

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

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

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

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

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

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

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

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

и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

#### Члан 152.

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

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

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

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

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

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

Одлука комисије из става 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ставова 3. и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

## **X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### ***Наставници и стручни сарадници***

Члан 153.

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

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

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

Члан 154.

Послови наставника и стручног сарадника регулишу се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

### ***Лични пратилац***

Члан 155.

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

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

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

Члан 156.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе

кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;

6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средњој школи – за пријем на послове наставника верске наставе.

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 6) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања школи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1), 3)-5), а за наставника верске наставе и тачка 6) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења Уговора о раду.

## **Образовање наставника и стручних сарадника**

### Члан 157.

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

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

### Члан 158.

Послове наставника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 157. став 1. и 2. овог Статута.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико у школи није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 157. став 1. и 2. овог Статута, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно

стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло основно, средње, више и високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

#### Члан 159.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона односно 157. овог Статута је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у школи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

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

#### Члан 160.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста, у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

### ***Лиценца наставника и стручних сарадника***

#### Члан 161.

Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

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

У току важења лиценца може да буде суспендована, сходно члану 149. Закона о основама система образовања и васпитања и одузета, сходно члану 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

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

#### Члан 162.

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

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

- 1) педагошки саветник;
- 2) самостални педагошки саветник;
- 3) виши педагошки саветник; и
- 4) високи педагошки саветник.

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

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

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

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја -портфолију.

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

Облике стручног усавршавања, програме сталног стручног усавршавања, садржај портфолија, начин организовања и друга питања од значаја за стручно усавршавање наставника верске наставе министар прописује на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

### **Заснивање радног односа у Школи**

#### Члан 163.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, остварује право да буде преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

### **Преузимање запосленог са листе**

#### Члан 164.

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

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

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

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

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

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

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе.

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

#### Члан 165.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Конкурс за избор запосленог расписује се недељном листу "Послови".

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

#### Члан 166.

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

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 156. овог Статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 2. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 5. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 6. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из става 6. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. Ст. 1. ЗОСОВ-а.

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

## ***Радни однос на одређено време***

### Члан 167.

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

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

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

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

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

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

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежан орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. ЗОСОВ-а.

### **Уговор о извођењу наставе**

#### Члан 168.

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

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

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

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

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

### **Радно време запосленог у Школи**

#### Члан 169.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

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

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

### **Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника**

#### Члан 170.

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

-24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други), у складу са планом наставе и учења;

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

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

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

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

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 5. овог члана, сматра се допуном норме

### **Одмори и одсуства**

Члан 171.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, Посебним колективним уговором за основне школе односно уговором о раду.

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

### **Одговорност запосленог**

Члан 172.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чл. 164. Закона о основама система образовања и васпитања односно чланом 174. овог Статута;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

### **Удаљење са рада**

Члан 173.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), б), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим Статутом и Законом којим се уређује рад.

### **Теже повреде радне обавезе**

Члан 174.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у Школи;

5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;

18) одбијање да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора, у смислу члана 167. Закона о основама система образовања и васпитања;

19) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

### **Дисциплински поступак**

#### Члан 175.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога, у складу са Законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, школа утврђује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе.

За лакше повреде обавеза запосленог не води се дисциплински поступак.

Пре доношења решења директора школе о изреченој мери за учињену лакшу повреду обавеза, запослени је дужан да се писмено изјасни на чињенице које му се стављају на терет.

## **Дисциплинске мере**

### Члан 176.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чланова 110-113. Закона, јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

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

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности у Школи се ближе уређују обавезе запослених, одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте

повреда радне обавезе, дисциплински поступак, дисциплинске мере, удаљење са рада, правна заштита запослених, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка, материјална одговорност запослених и евиденција о изреченим дисциплинским мерама.

### **Престанак радног односа**

#### Члан 177.

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

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

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

Висина отпремнине из става 3. овог члана не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у Школи, где остварује право на отпремнину.

### **Правна заштита запослених**

#### Члан 178.

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

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

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

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

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

#### Члан 179.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

## XI АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

### **Општа акта**

#### Члан 180.

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

#### Члан 181.

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

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

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

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

#### Члан 182.

Школа доноси следеће Правилнике:

- 1.Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Школа;
- 2.Правила понашања ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника и трећих лица;
- 3.Правилник о организацији и систематизацији послова;
4. Правилник о организацији и спровођењу испита у школи;
- 5.Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 7.Правилник о похваљивању и награђивању ученика Школе;
8. Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
- 9.Правилник о избору ученика генерације;
- 10.Правилник о похваљивању и награђивању запослених Школе;
- 11.Правилник о планирању, спровођењу и праћењу извршења набавки;
- 12.Правилник о заштити података о личности;
- 13.Правилник о поклонима запослених;
- 14.Правилник о спречавању сукоба интереса;
- 15.Правилник о превенцији и борби против корупције;
- 16.Програм обуке радника из области заштите од пожара;
- 17.Правилник о безбедности и здрављу на раду;

18. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања;
19. Правила заштите од пожара;
20. Правилник о поступку и опреми за пружање прве помоћи повређеним и нагло оболелим лицима и
21. Акт о процени ризика.

#### Члан 183.

Школа доноси следеће Пословнике:

1. Пословник о раду Наставничког већа;
2. Пословник о раду Школског одбора;
3. Пословник о раду Савета родитеља;
4. Пословник о раду ученичког парламента

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

У циљу спровођења закона и општих аката, Школски одбор и директор школе именују комисије за обављање појединих послова и задатака.

Решењем о именовању комисије одређује се њен састав, задатак, рокови за извршење задатака и активности и начин извештавања о извршеним задацима и активностима.

## **ХИ ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ И**

### **ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### ***Успостављање јединственог информационог система просвете***

#### Члан 184.

Јединствени информациони систем просвете ( у даљем тексту:ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима.

Школе су дужне да уносе и ажурирају податке из евиденција у регистре које у оквиру ЈИСП-а води Министарство, које је обрађивач података упогледу администрирања система, чувања и заштите података.

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

#### ***Јединствени образовни број***

#### Члан 185.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број ( у даљем тексту:ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое образовања.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику преко ЈИСП-а, на захтев школе.

Податак о ЈОБ-у се уноси у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са законом.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

### **Подаци у регистру ученика**

Члан 186.

Подаци из евиденције о ученицима, о родитељима односно другим законским заступницима уносе се у регистар ученика преко ЈОБ-а, у складу са законом.

Руководалац подацима из евиденција преко ЈОБ-а је Министарство.

### **Евиденција о запосленима**

Члан 187.

Подаци о запосленима о којима школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, податак о познавању језика националне мањине, подаци о стручном испиту и лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника, учешћу у раду органа школе, у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом, као и други подаци које школа води, у складу са законом. Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату. Руководалац напред наведених података је школа

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених.

### **Информациони систем за спровођење испита**

Члан 188.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршног испита у основном образовању и васпитању.

### **Ажурирање и чување података**

Члан 189.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене, који се уносе у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције чувају се на начин и у роковима прописаним законом.

### **Заштита података**

Члан 190.

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

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистра прописује министар.

### **Јавне исправе**

#### Члан 191.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона, јесу:

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

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Јавна исправа издаје се на српском језику и ћириличким писмом .

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

### **Дупликат јавне исправе**

#### Члан 192.

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.

#### Члан 193.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

## **XIII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 194.

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

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

#### Члан 195.

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

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

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

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

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

### **XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 196.

Запослени имају право на редовно, благовремено, истинито и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности нарочито о:

- 1) извршењу Годишњег плана рада Школе;
- 2) финансијском пословању;
- 3) одлукама Школског одбора, Наставничког већа и других органа школе;
- 4) записницима, налозима, препорукама и мерама инспекцијских служби и стучно-педагошког надзора
- 5) другим питањима од интереса за рад Школе.

#### Члан 197.

Обавештавање запослених врши се писмено, усмено или онлајн, електронски.

Писмено обавештавање запослених врши се истицањем општих и других аката, програма, планова, обавештења, информација, извода из записника са седница Школског одбора на огласне табле, као и путем посебних информација и обавештења.

#### Члан 198.

Рад школе је јаван.

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

#### Члан 199.

Ради потпуног и благовременог обавештавања запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, објављује се на огласној табли Школе.

На огласној табли Школе ојављују се изводи из записника са седница Школског одбора.

## **XV ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА**

### **Члан 200.**

Ученици и родитељи односно законски заступници ученика имају право на редовно благовремено истинито и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Обавештавање ученика, родитеља односно законских заступника ученика врши се истицањем обавештења на огласне табле, као и путем посебних информација (онлајн-електронски, средства јавног информаисања и др.).

По потреби а сходно Закону и општим актима Школе, ученици, родитељи ученика и други законски заступник, се обавештавају писменим путем.

## **XVI ПОСЛОВНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЈНА**

### **Члан 201.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и њеним законом заштићеним интересим.

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

### **Члан 202.**

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, ученику и њиховим родитељима или трећим лицима.

### **Члан 203.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне односи се и на остала радно ангажована лица, ученике и чланове органа Школе.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне не престаје престанком радног односа, губитком својства ученика Школе и престанком чланства у органу Школе.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

## **XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 204.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању, Закона о раду и други прописи који уређују ову област.

### **Члан 205.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

### **Члан 206.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе, заведен под дел. бројем 44-7/01-0101 од 31.01.2024. године.

Председник Школског одбора  
Кузељевић Весна

---

Статут је објављен на огласној табли Школе дана 04.07.2025. године.

Република Србија  
ОСНОВНА ШКОЛА  
``ЖИВКО ЉУЈИЋ``  
Број:714-7/01-0101  
Датум:03.07.2025.г.  
Н О В А В А Р О Ш

Школски одбор ОШ ``Живко Љујић`` у Новој Вароши, на седници одржаној дана 03.07.2025. године, разматрао је предлог пречишћеног текста Статута ОШ ``Живко Љујић`` у Новој Вароши, усклађен са последњим Изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања ( ``Сл. гласник РС`` 19/25. ) и једногласно је донео

### О Д Л У К У

Усваја се Статут Основне школе ``Живко Љујић`` у Новој Вароши, у свему како је дат у писаном предлогу, заведен под дел.број 714-7/01-0101 од 03.07.2025. године.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе, заведен под дел. бројем 44-7/01-0101 од 31.01.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА,  
Весна Кузељевић