

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС”, бр. 72/09, 52/11 и 55/13 – даље: Закон), школски одбор Основне школе “Момчило Настасијевић” из Горњег Милановца на седници од 27.12.2013 године донео је

## **СТАТУТ**

### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “МОМЧИЛО НАСТАСИЈЕВИЋ”**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим статутом ближе се уређују организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење у школи “Момчило Настасијевић”(у даљем тексту: школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, 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 јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о образовању одраслих и овим статутом.

##### **Члан 3.**

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

##### **Члан 4.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном законом а као организатор активности формалног образовања одраслих (након добијања решења о верификацији) делатност реализацијом одговарајућих планова и програма образовања одраслих.

#### **II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

##### **Члан 5.**

Школа је основана Решењем СО Горњи Милановац бр. 6669 од 24. априла 1964 године и уписана у надлежни судски регистар.

Назив школе је Основна школа “Момчило Настасијевић”.

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

Седиште школе је у Горњем Милановцу у улици Иве Лоле Рибара бр.3.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са законом

### **III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 6.**

Школа обавља делатност основног образовања и формалног -основног образовања одраслих под шифром 85 20 у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гл. РС”, бр.104/09)

Делатност формалног основног образовања одраслих школа ће обављати након добијања решења о верификацији.

#### **Члан 7.**

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта, уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

### **IV. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ**

#### **Члан 8.**

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 mm, са кружно исписаним текстом Република Србија, у другом реду : Основна школа “Момчило Настасијевић”, у средини печата је грб републике Србије, испод грба је назив седишта школе Горњи Милановац ( у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и 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 округлог облика, без грба Републике Србије (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 22 mm. Школа употребљава мали печат у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 60 са 30 mm, са водоравно исписаним истоветним текстом: Република Србија Основна школа: “Момчило Настасијевић” са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

#### **Члан 9.**

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

Директор може пренети овлашћења руковања и чувања печата школе другом запосленом, уз потпис. Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ школе чувају се после употребе закључани.

### **V. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ**

#### **Члан 10.**

Школа послује средствима у јавној својини.

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

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом, колективним уговором и општим актом школе.

кола стиче средства из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности или рада ученичке задруге, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

## VI. ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

### Члан 11.

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

### Члан 12.

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем да пренесе одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

## VII. ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

### Члан 13.

Школа самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама обавља делатност образовања и васпитања ученика као и образовање одраслих у складу са Законом.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у области основног образовања и васпитања и основног образовања одраслих

### Члан 14.

Школа може да обавља и проширену делатност у складу Законом.

### Члан 15.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању и основном образовању одраслих.

### Члан 16.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања или заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем)
- допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу);
- додатну наставу (за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете);
- припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита);
- наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (по потреби);
- наставу код куће и на даљину (по потреби);
- наставу у природи, излети и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

#### **Члан 17.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и овим статутом.

#### **Школски одбор**

#### **Члан 18.**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

#### **Члан 19.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља-савет родитеља, тајним изјашњавањем.

#### **Члан 20.**

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, 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;
- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 21.**

Мандат школског одбора траје четири године.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове школског одбора, укључујући и председника или школски одбор у целини, на лични захтев члана, и ако:

- школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и овог статута дужан да донесе;
- члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања ако наступи законски услов који онемогућава да неко лице буде предложено или именовано за члана

школског одбора.

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

#### **Члан 22.**

Ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

#### **Члан 23.**

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

- -доноси Статут школе, правила понашања, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- -доноси школски програм (програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- -одлучује о статусној промени и промени назива и седишта Школе;
- -разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- -утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РС;
- -доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- -одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- -усваја извештај о раду Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- -усваја извештај о раду директора школе;
- -расписује конкурс за избор директора школе, образује комисију за избор директора школе, председника, чланове као и заменике комисије за избор директора и доноси одлуку о избору директора школе;
- -доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- -одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- -именује комисије из своје надлежности, које не именује директор школе,
- -одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- -закључује са директором уговор о раду и анекс тог уговора;
- -поставља вршиоца дужности директора;
- -даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- -одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- -обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј.

за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности оснивачу и органу који га именује.

#### **Члан 24.**

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Представник репрезентативног синдиката у школи и два представника ученичког парламента присуствују и учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

#### **Члан 25.**

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

#### **Члан 26.**

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 председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

### **Директор Школе**

#### **Члан 27.**

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане Законом – има одговарајуће високо образовање, лиценцу за наставника, педагога или психолога, положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи из области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

#### **Члан 28.**

Директора школе бира школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

#### **Члан 29.**

Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директору.

### **Члан 30.**

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневном или службеном гласилу. Пријава на конкурс за избор директора школе подноси се у року од 8 дана од дана објављивања конкурса.

### **Члан 31.**

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

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

### **Члан 32.**

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

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

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

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

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 33.**

Конкурсна комисија је обавезна да достави наставничком већу конкурсни материјал најкаснију у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Наставничко веће даје мишљење о кандидату за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима.

### **Члан 34.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује Комисија и који су оверени малим печатом Школе.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће ОШ „Момчило Настасијевић”

Датум:

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_**

На конкурс су се пријавили следећи кандидати

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

**Треба заокружити само један број.**

Комисија за избор директора

-----

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора.

Гласање спроводи Комисија, која пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их присутним запосленима и члановима Наставничког већа.

Запослени и чланови Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег су се определили.

Одмах после гласања, комисија пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Комисија о спроведеном поступку и мишљењу о свим кандидатима о којима се гласало саставља записник који доставља Школском одбору.

### **Члан 35.**

Школски одбор може да одлучује о избору директора ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку тајним гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова школског одбора.

Након обављеног гласања, најкасније у року од три дана од дана доношења одлуке, школски одбор доставља министру надлежном за послове образовања и васпитања (даље: министар) на сагласност своју одлуку о избору директора, са потребном документацијом.

### **Члан 36.**

Ако министар у року од 30 дана не донесе акт о одбијању сагласности, сматра се да је дао сагласност на одлуку школског одбора, односно да је одлука школског одбора донета.

Школски одбор, после протеча рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

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



обављање делатности установе.

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

### Члан 37.

Осим послова утврђених другим законима, директор обавља и послове утврђене прописима из области образовања, и то:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;

3) стара се о остваривању развојног плана школе;

4) организује и врши педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања;

6) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

7) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

8) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

9) сазива и руководи седницама Наставничког већа, односно педагошког колегијума, без права одлучивања;

10) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

11) сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама;

12) редовно подноси извештаје о свом раду школском одбору, најмање два пута годишње;

13) одлучује о избору наставника и стручних сарадника

14) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;

15) одлучује у складу са законом и општим актима о питањима из радних односа запослених у школи;

16) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

17) предузима мере у случајевима повреде забрана из чл.44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

18) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима;

19) доноси правилник о организацији и систематизацији послова;

20) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом школе.

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

школе, у складу са Законом.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

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

### **Члан 38.**

Дужност директора школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

- Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је 1) коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.
- 2) ако је надлежни одрган утврдио да школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања ;
- 3) ако директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 4) ако надлежни орган утврди да директор располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином на незаконит начин;
- 5) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику, омета рад органа управљања и запослених;
- 6) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреде забрана из чл.44. до 46. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 7) ако се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) ако није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података школе;
- 9) ако школа не обезбеди чување прописане евиденције и документације;
- 10) ако школа заснује радни однос са наставником и стручним сарадником супротно закону;
- 11) ако се утврди у току мандата да директор не испуњава услове предвиђене законом
- 12) у другим случајевима, у складу са законом.

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

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

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

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року од осам дана од дана пријема налога просветног инспектора, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

#### **Члан 39.**

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

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој школи, директор школе коме престане дужност остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи или коме је у дисциплинском поступку изречена мере престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе прописане Законом за запослене, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са законом и општим прописима о раду, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

### **Вршилац дужности директора школе**

#### **Члан 40.**

За вршиоца дужности директора установе може да буде постављен наставник, васпитач и стручни сарадник најдуже шест месеци.

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

Вршиоцу дужности директора установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

### **Помоћник и заменик директора**

#### **Члан 41.**

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативима којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

На послове помоћника директора школе распоређује се решењем директора, за сваку школску годину, наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, председава и руководи педагошким колегијумом ако је директор спречен и замењује директора школе у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима школе.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Директора школе у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност замењује наставник и стручни сарадник запослен у школи, на основу овлашћења директора.

У случају да директор школе није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора доноси школски одбор.

Права, обавезе и одговорности заменика директора школе уписују се у регистар код надлежног суда.

## **Савет родитеља**

### **Члан 42.**

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење и учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 7) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програм наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 8) упућује предлоге, питања и ставове другим органима Школе;
- 9) доноси пословник о свом раду.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

### **Члан 43.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Кандидата за председника савета родитеља може предложити сваки члан 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 бира се на начин и по истом поступку као и представници родитеља у школском одбору.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник

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.

## **Стручни органи школе**

### **Члан 44**

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни активи за развојно планирање,
- 6) стручни активи за развој школског програма,
- 7) стручни тимови

### **Члан 45.**

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

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

## ***Наставничко веће***

### **Члан 46.**

Наставничко веће чине: наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим статутом друкчије одређено.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, глас 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 проширеној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно, а предложеним кандидатом сматра се кандидат који добије највише гласова присутних на проширеној седници наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

### **Члан 47.**

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права

одлучивања.

#### Члан 48.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада, школских програма, плана стручног усавршавања и стара се о њиховом успешном остваривању;
  - 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;
  - 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
  - 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
  - 5) одређује одељенске старешине;
  - 6) одлучује о подели разреда на одељења и о броју ученика у одељењима;
  - 7) утврђује и одобрава распоред часова наставе;
  - 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
  - 9) утврђује састав стручних већа за област предмет, разматра и усваја извештаје о њиховом раду
  - 10) доноси одлуку о ослобађању ученика основне школе од наставе физичког васпитања, а на основу предлога лекара;
  - 11) врши надзор над радом других стручних органа Школе;
  - 12) разматра извештаје директора, одељенских старешина и других стручних органа;
  - 13) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа Школе;
  - 14) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
  - 15) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавеза ученика у школи и то строги укор наставничког већа;
  - 16) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио тежу повреду обавеза ученика у другу школу;
  - 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
  - 18) предлаже чланове Школског одбора
  - 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
  - 20) даје мишљење Школском одбору за избор директора;
  - 21) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Школски програм рада;
  - 22) предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
  - 23) доноси одлуку, на образложен предлог стручних већа из области предмета одн. стручних актива наставника разредне наставе, о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи.
  - 24) обавља и друге послове у складу са законом
- Кад наставничко веће одлучује о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

У оквиру своје надлежности а **на посебној седници којој присуствују сви запослени** утврђује предлог за чланове Школског одбора школе.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће ОШ „Момчило Настасијевић“

Датум:

**Гласачки листић за за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи.**

За чланове Школског одбора из реда запослених предложени су:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

**Треба заокружити само три редна броја.**

Комисија

-----

**Члан 49.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на посебној седници Наставничког већа

**Члан 50.**

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора

**Члан 51.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине, ради благовременог именовања чланова Школског одбора.

**Члан 52.**

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га помоћник директора школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

**Одељењско веће**

**Члан 53.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће школе се формира се за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 54.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.  
Одељењско веће ради у седницама.  
Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

#### **Члан 55.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.  
Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.  
Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

#### **Члан 56.**

Одељењско веће у оквиру своје надлежности:

- 1) Непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује закључне оцене из наставних предмета ученика од 5. до 8. разреда;
- 8) на предлог одељенског старешине, утврђује оцене владања ученика;
- 9) предлаже додељивање похвала и награђивање ученика;
- 10) изриче ученицима васпитне мере за лакшее повреде обавеза ученика
- 11) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) предлаже Наставничком већу план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 14) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

#### **Члан 57.**

Записник о раду одељењског већа води одељењски старешина.  
У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

#### ***Стручни актив наставника разредне наставе***

#### **Члан 58.**

Стручни актив наставника разредне наставе чине наставници и професори разредне



наставе који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

За свој рад стручни актив наставника разредне наставе одговара наставничком већу.

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

#### **Члан 59.**

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим статутом, а њихов састав утврђује наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога бира наставничко веће из реда наставника, сваке школске године.

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

#### **Члан 60.**

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- стручно веће друштвених наука;
- стручно веће природних наука;
- стручно веће уметности и вештина;
- стручно веће за разредну наставу;

#### **Члан 61.**

Стручно веће за области предмета:

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

#### **Члан 62.**

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

Председник 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 и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља помоћнику директора школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

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

#### **Члан 63.**

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

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

На остала питања у вези са радом Стручног актива за развојно планирање сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа .

Стручни актив за развојно планирање:

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

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору.

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

#### **Члан 64.**

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

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу и школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма чине наставници и стручни сарадници, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма врши следће послове

- 1) израђује предлог школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију школског програма.

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин се бира и заменик председника, који сазива седнице

На остала питања у вези са радом Стручног актива за развој школског програма сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа .

## **СТРУЧНИ ТИМОВИ**

### **Члан 65.**

Директор школе образује тимове за остваривање одређеног програма, пројекта или задатка.

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

### **Члан 66.**

Директор образује Тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Директор школе именује тим на период од годину дана. Тим има најмање пет чланова од којих је један руководилац-координатор тима.

### **Члан 67.**

Тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменили или заменити својом одлуком.

## **ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА**

### **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### **Члан 68.**

Школа има посебан Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту)

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га наставници, педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Задаци тима у области превенције су

- 1) утврђивање плана превентивних активности са предлогом прилагођавања специфичној ситуацији
- 2) поштовање принципа Посебног протокола
- 3) усклађивање постојећих аката школе са Посебним протоколом
- 4) израда програма за заштиту ученика од свих облика насиља
- 5) дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака
- 6) организовање обука за ненасилну комуникацију и решавање конфликта

- 7) организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити ученика од насиља
- 8) развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља
- 9) умрежавање свих кључних носилаца превенције од насиља

Задаци тима у области интервенције су:

- 1) усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља
- 2) сарадња са релевантним службама
- 3) евидентирање случајева насиља
- 4) праћење учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере
- 5) подршка деци која трпе насиље
- 6) рад са децом која врше насиље
- 7) саветодавни рад са родитељима

Поступак и процедура интервенције у заштити деце-ученика од насиља прописана је Посебним протоколом

## **ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ**

### **Члан 69 .**

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која се вреднује;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

Тим за самовредновање именује директор школе на период од годину дана. Тим има најмање пет чланова и то: представнике стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања. У раду тима за самовредновање учествује и директор школе.

Самовредновање се врши на основу анализе квалитета евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана школе, базе података у оквиру јединственог информационог система просвете, стручног усавршавања, података прикупљених из истраживања спроведених у школи, ефеката реализованих активности у пројектима и других извора, затим на основу праћења различитих активности образовно-васпитног рада, као и на основу разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и др. Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Извештај о самовредновању на годишњем нивоу директор подноси наставничком већу, педагошком колегијуму, савету родитеља и школском одбору.

### **Извештај садржи:**

1. опис и процену остварености стандарда квалитета рада школе ,

2. предлог мера за унапређивање квалитета рада школе
3. начин праћења остваривања предложених мера.

Директор обезбеђује да извештај о самовредновању у претходној школској години буде доступан свим заинтересованим корисницима.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета рада, школа доноси развојни план. Нови развојни план као полазну основу узима резултате самовредновања.

### **ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

#### **Члан 70.**

Задаци Тима за стручно усавршавање су да прати стручно усавршавање запослених у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа.

### **ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ОБЛАСТИ НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

#### **Члан 71 .**

Задаци Тима за самовредновање области настава и учење су да

- даје предлоге директору за самовредновање области настава и учење за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која је предмет вредновања;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

### **ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ОБЛАСТИ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**

#### **Члан 72.**

Задаци Тима за самовредновање области постигнућа ученика су да

- даје предлоге директору за самовредновање области постигнућа ученика за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која је предмет вредновања;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

### **ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ОБЛАСТИ ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

#### **Члан 73.**

Задаци Тима за самовредновање области подршка ученицима су да:

- даје предлоге директору за самовредновање области подршка ученицима за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која је предмет вредновања;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

## **ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ОБЛАСТИ ЕТОС**

### **Члан 74 .**

Задаци Тима за самовредновање области етос су да

- даје предлоге директору за самовредновање области етос за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која је предмет вредновања;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

## **ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ОБЛАСТИ РЕСУРСИ**

### **Члан 75 .**

Задаци Тима за самовредновање области ресурси су да

- даје предлоге директору за самовредновање области ресурси за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која је предмет вредновања;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.
- 

## **ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ОБЛАСТИ РУКОВОЂЕЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ**

### **Члан 76 .**

Задаци Тима за самовредновање области руковођење, организација и обезбеђивање квалитета рада школе су да

- даје предлоге директору за самовредновање области руковођење, организација и обезбеђивање квалитета за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која је предмет вредновања;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

## **ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ОБЛАСТИ ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

### **Члан 77 .**

Задаци Тима за самовредновање области школски програм и годишњи план рада су да

- даје предлоге директору за самовредновање области школски програм и годишњи план рада за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која је предмет вредновања;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

## **ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

### **Члан 78.**

Циљ инклузивног образовања је адекватно реаговање свих запослених у школи на разноврсност дечјих потреба кроз промене садржаја, приступа, структура и стратегија са заједничким визијом веће обухваћености све деце образовним потребама.

Неке од улога и задатака Стручног тима школе за ИО су:

1. информисање стручна тела школе о циљевима, садржајима, активностима и стратегијама ИО, које ће се применити у школи;
2. израђује Годишњи план ИО, као оперативне планове Стручног тима за инклузију;
3. осмишљава мере за спровођење ИО;
4. прати, евалуира спровођење ИОП-а;
5. брине о наставничким компетенцијама и предлаже даља стручна усавршавања;
6. остварује сарадњу између родитеља и наставника;
7. осмишљава партиципацију родитеља;
8. формира тимове за додатну сарадњу;
9. информисање одељењско веће о потреби укључивања конкретног ученика у ИОП
10. тражи одобрење за покретање ИОП-а;

## **ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ**

### **Члан 79.**

Циљ организовања овог тима је праћење индивидуалних склоности ученика и пружање помоћи ученицима и њиховим родитељима одн. старатељима у избору средње школе и занимања.

Тим чине стручни сарадник и два наставника а програм се реализује за ученике седмог и осмог разреда.

### **Педагошки колегијум**

### **Члан 80.**

Стручна већа и стручни активи имају председнике који, са представником стручних сарадника, сачињавају педагошки колегијум.

Педагошки колегијум у оквиру своје надлежности разматра питања и заузима ставове у вези са пословима из надлежности директора који се односе на :

- 1) осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 2) старање о остваривању развојног плана Школе;
- 3) организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 4) планирање и праћење стручног усавршавања запослених;
- 5) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 6) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе.

## Одељењски старешина

### Члан 81.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењски старешина одељења од I до IV разреда јесте наставник разредне наставе који изводи наставу у одељењу којем ће бити одељенски старешина. Одељењског старешину одељења од V до VIII разреда пре почетка сваке школске године одређује Наставничко веће Школе из реда наставника који изводе наставу у школи.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради годишњег и израђује месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава ученицима одсуствовање са наставе и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања;
- 5) упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 7) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 8) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 11) изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине“ и „укор одељењског старешине“
- 12) покреће васпитно-дисциплински поступак у случају повреде обавеза ученика ;
- 13) сарађује са директором и осталим запосленим у Школи, ради обављања својих послова;
- 14) води школску евиденцију;
- 15) обавља и друге административне послове који се односе на одељење;
- 16) учествује у спровођењу поступка заштите ученика од насиља
- 17) реализује програмске активности предвиђене пројектом “Школа без насиља“
- 18) подноси писани извештај два пута у току школске године о свом раду Наставничком већу



## **Запослени у школи**

### **Члан 82.**

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

### **Члан 83.**

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

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

## **Секретар Школе**

### **Члан 84.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар школе, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару – приправнику директор 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 стручни испит за секретара. Секретару који не положи стручни испит у том року престаје радни однос.

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

## **Заснивање и престанак радног односа**

### **Члан 85.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом, има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

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

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

### **Члан 86.**

Пријем у радни однос врши се споразумом о преузимању или конкурсом, у складу са Законом и посебним колективним уговором.

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

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

### **Члан 87.**

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

### **Члан 88.**

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

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

#### **Члан 89.**

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

#### **Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

#### **Члан 90.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 91.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

#### **Члан 92.**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

#### **Члан 93.**

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

За лакше повреде из члана 95. овог статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 44. до 46. Закона престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди постане коначна и одузима се лиценца.

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци и престанак радног односа, у складу са чланом 143. Закона.

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

#### **Члан 94.**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

## IX. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Права ученика

#### Члан 95.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања.

0 Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за све ученике:

- једнако право и доступност образовања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;

- квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрастним и личним образовним потребама ученика;

- образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности у којој је осигурано пуно поштовање права ученика;

- усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

- једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања, у складу са потребама и интересовањима ученика, без препрека за промене, настављање и употпуњавање образовања и образовање током целог живота;

- оспособљеност за рад ученика усклађену са савременим захтевима професије за коју се припремају.

1 Систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује и:

2

- ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања;

- разноврсне облике сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању;

- ефикасност, економичност и флексибилност система ради постизања што бољег учинка;

- отвореност према педагошким и организационим иновацијама.

0

0 У остваривању општих принципа, посебна пажња посвећује се:

- адекватној припремљености за школско учење и за прелазак на више нивое образовања и васпитања;

- могућности да ученици са изузетним способностима (талентовани и обдарени), без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања у школи, као и идентификацији, праћењу и стимулисању ученика са изузетним способностима, као будућег научног потенцијала

- могућност да ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања у школи;

- остваривању права на образовање, без угрожавања других права детета и других људских

права.

Циљеви образовања и васпитања су:

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, неопходних за живот и рад у савременом друштву;
- развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;
- развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо – комуникационих технологија;
- оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;
- развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања сопственог развоја и будућег живота;
- развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевим азанимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;
- развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- развој способности комуницирања, дијалога, осећаја солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовгање и очување националне и светске културне баштине;
- развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање личности.

#### **Члан 96.**

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима 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 старатељи могу да присуствују бразовно-васпитном раду. Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи и да се у контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

#### **Члан 97.**

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 98.**

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

**Ученик има обавезу да:**

- 1) да се придржавају Правила понашања и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 2) да се придржавају одлука органа Школе;
- 3) да редовно похађају наставу и извршавају друге школске обавезе;
- 4) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- 5) да не ометају извођење наставе и не напуштају час без претходног одобрења наставника;
- 6) да поштују личност других ученика и запослених;
- 7) да благовремено подносе доказе о оправданоисти изостајања из Школе;
- 8) да чувају имовину Школе и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 9) да се старају о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 99.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру

одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ученика ако

1. нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
2. долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
3. се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
4. се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у Школи;
5. се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
6. не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
7. не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
8. не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које Школа издаје;
9. злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
10. не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
11. пуши у просторијама Школе;
12. уноси и користи мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу;
13. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
14. се задржава у ходницима Школе за време часа;
15. се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;
16. у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу;
17. у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика;
18. у својству дежурног ученика не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
19. у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;
20. у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа Школе, а о томе не обавести дежурног наставника;
21. у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;

#### **Члан 100.**

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом.

#### **Члан 101.**

Ученик може за повреду својих обавеза да одговара дисциплински и за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или из крајње непажње.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току текуће школске године.

#### **Члан 102.**

Директор покреће васпитно дисциплински поступак, у складу са Законом.



Васпитно-дисциплински поступак покреће се најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и окончава се решењем.

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

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране школа мора водити васпитно-дисциплински поступак, о чему се обавештава родитељ, односно старатељ ученика и укључује га у одговарајући поступак.

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

### **Члан 103.**

За лакшу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа.

### **Члан 104.**

За тежу повреду обавеза ученика изриче се:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

### **Члан 105.**

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

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

### **Члан 106.**

Мере из чл. 108. и 109. овог статута изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

са Законом.

#### **Члан 107.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

#### **Члан 108.**

За повреду обавезе ученика, изричу се следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере:  
За лакшу повреду обавезе ученика изричу се васпитне мере, и то:

1. Опомена одељењског старешине, која се изриче за: учињену лакшу повреду и за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 5 часова.

2. Укор одељењског старешине, који се изриче за: учињену лакшу повреду и за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 6 до 15 часова.

3. Укор одељењског већа, који се изриче за: учињену лакшу повреду и за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 16 до 25 часова.

#### **Члан 109.**

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинске и васпитне мере могу да се изрекну ученику само ако је школа претходно појачала васпитни рад ,односно ако је предузела неопходне активности прописане Законом у циљу промене понашања ученика.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Васпитно-дисциплинска мера за учињену тежу повреду или забрану прописану Законом изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

#### **Члан 110.**

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи и због изречене васпитне мере. Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 111.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, ученик или његов родитељ, односно старатељ, могу да поднесу жалбу школском одбору, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

#### **Члан 112.**

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

#### **Члан 113.**

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.  
Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера.

#### **Члан 114.**

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 приговору одлучује.

#### **Члан 115.**

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини стварних трошкова коју утврди директор Школе, у складу са законом.  
Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ.  
Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор Школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 116.**

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.  
Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.  
Одељењска заједница има благајника и председника.  
Организација и рад одељењске заједнице ближе се уређује правилником.

### **Ученички парламент**

#### **Члан 117.**

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о

активностима ученичког парламента;

- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

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

### **Вршњачки тим**

#### **Члан 118.**

У школи се формира вршњачки тим кога чине од по два изабрана представника сваког одељења од петог до осмог разреда.

Избор се врши на седници одељенске заједнице којом руководи председник а уз помоћ одељенског старешине.

Сваки ученик може бити предложен, а изабрани представници су ученици који су добили највећи број гласова од укупног броја ученика тог одељења. Избор се врши тајним гласањем.

#### **Члан 119.**

Након формирања вршњачки тим бира сараднике –наставнике који ће им помагати у раду: Формирају подтимове, израђују планове рада.

Вршњачки тим:

- 1) на часовима одељенске заједнице анализира стање по питању насилног понашања ученика,
- 2) подстиче примену реституције и предузима све друге активности ради укључивања што већег броја вршњака у своје акције ,
- 3) пружа заштиту „жртвама“
- 4) ресоцијализује „насилнике“
- 5) укључује „пасивну већину“ у заштиту,
- 6) подстиче вршњаке да траже помоћ у инцидентним ситуацијама

- 7) врше подржавање правила и реституције
- 8) укључује и информише родитеље о својим активностима
- 9) планира и учествује у реализацији заједничких акција школског тима , вршњачког тима и савета родитеља
- 10) води евиденцију о својим активностима
- 11) врши и друге послове и предузима потребне радње ради реализације превенције и интервенције у поступцима где се као учесник појављује њихов вршњак-ученик школе и др.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 120.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетан општи успех или изузетне резултате у савлађивању појединих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са овим статутом и Правилником о награђивању ученика.

#### **Члан 121.**

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе, или пред наставницима и родитељима.

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

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

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

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

#### **Члан 122.**

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, у складу са критеријумима предвиђеним Правилником о награђивању ученика, додељује се посебна награда - Ученик генерације.

Одлуку о Ученику генерације доноси Наставничко веће.

## **Заштита права ученика**

### **Члан 123.**

#### **Упис ученика**

Уписом у I разред дете стиче својство ученика.

У I разред школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по , а највише седам и по година у складу са Законом.

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

Ако дете старије од седма 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, психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

### **Члан 124.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или права прописана Законом, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству надлежном за послове образовања, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

### **Члан 125.**

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор, односно жалбу на оцену из предмета и владања и жалбу на испит, у складу са Законом.

Право на приговор директору школе на оцену у току школске године има ученик, односно родитељ или старатељ, у року од три дана од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује по приговору, у року од три дана. Ако директор оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

### **Члан 126.**

Жалба на закључну оцену из предмета и владања подноси се директору у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит у року од 24 часа од саопштења оцене.

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

Ако утврди да је испит обављен противно Закону или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, 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.

## **X. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 127.**

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и органу управљања.

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

## **XI. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ**

### **Члан 128.**

Школа има развојни план.

**Развојни план школе је стратешки план развоја који садржи:**

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 децу и 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 старатеља у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног приоритета у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе и он је основ за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

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

## **XII. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

### **Члан 129.**

Школски програм доноси школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са прописаним начелима за његову израду.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад. Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) наставни план основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) програм допунске и додатне наставе;
- 5) програм културних активности школе;
- 6) програм школског спорта и спортских активности;



7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;

8) програм слободних активности ученика;

9) програм професионалне оријентације;

10) програм здравствене заштите;

11) програм социјалне заштите;

12) програм заштите животне средине;

13) програм сарадње са локалном самоуправом;

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

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

Школа објављује школски програм на огласној табли школе и на интернет страни школе најкасније месец дана пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, Публикација школског програма може, по потреби да се дели ученицима.

### ***Начела израде школског програма***

Школски програм утемељен је на начелима:

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

### **Члан 130.**

Школа може да организује излете и екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

## **Члан 131.**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

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

## **Члан 132.**

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

## **XIII. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

### **Члан 133.**

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

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским програмом, до 15. септембра.

## **XIV. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН**

### **Члан 134.**

Индивидуални образовни план доноси се за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

**Школа обезбеђује додатну подршку, отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план.**

Индивидуални образовни план доноси се и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

## **Програми формалног основног образовања одраслих**

### **Члан 135.**

Основно образовање одраслих организује се по разредима од првог до осмог разреда и траје од три до пет година, у складу са школским програмом

Образовање из става 1. овог члана може бити организовано и по циклусима, а трајање циклуса и разреди који су укључени у циклус утврђени су програмом образовања одраслих, у складу са законом којим се уређује основно образовање и васпитање.

Наставни предмети који се изучавају према наставном плану и програму основног образовања одраслих, јесу:

- 1) обавезни предмети;
- 2) обавезни модули.

Одрасли из става 1. овог члана могу стећи основно образовање похађањем наставе или полагањем испита.

Број одраслих у одељењу, односно групи не може бити мањи од 15 ни већи од 20.

Време уписа, односно пријављивања испита уређује се статутом школе која обавља основно образовање и васпитање одраслих.

Одрасли је завршио разред ако има позитивне бројчане оцене из свих предмета.

Одрасли се оцењује из предмета и модула описном и бројчаном оценом.

Вредновање постигнућа одраслих из предмета и модула врши се за сваку завршену годину образовања.

Одрасли је завршио годину образовања ако има позитивне бројчане оцене из свих предмета и модула, а ако има недовољне оцене полаже испите из тих предмета и модула.

Одрасли који имају недовољне оцене из појединих предмета полажу испите из тих предмета.

Владање одраслих не оцењује се.

### **Општи успех ученика**

#### **Члан 136.**

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

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

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

Оцењивање ученика се врши у складу и на начин предвиђен Правилником о оцењивању ученика

### **Оцењивање**

#### **Члан 137.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу

са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са Законом.

### **Оцењивање владања ученика**

#### **Члан 138.**

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

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

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

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

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 наставних предмета.

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

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

#### **Члан 139.**

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

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

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор школе, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки асистент и родитељ, односно старатељ може да добије посебну стручну помоћ у погледу провођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале

примери добре праксе у спровођењу инклузивног

### **Брже напредовање ученика**

#### **Члан 140.**

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.

### **ИСПИТИ**

#### **Врсте**

#### **Члан 141.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

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 општим актом школе.

### **Разредни испит**

#### **Члан 142.**

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

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

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

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

### **Поправни испит**

#### **Члан 143.**

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

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

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

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

### **Испит из страног језика**

#### **Члан 144.**

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

### **Завршни испит**

#### **Члан 145.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова.

Полазник формалног програма образовања одраслих полаже испит на завршетку уписаног програма.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према индивидуалном образовном плану.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе.

**XVII. VOЂEЊE EVIDENCIJE, JEDINSTVENE BAZE PODATAKA, LETOPISA I  
PREDSTAVLJAЊE PROGRAMA  
I ORGANIZACIJE RAĐA ŠKOLE**

**EVIDENCIJA I JAVNE ISPRAVE**

Врсте евиденција

**Члан 146.**

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленима

У образовању одраслих воде се евиденције о:

- 1) полазницима и кандидатима;
- 2) успеху полазника и кандидата;
- 3) испитима;
- 4) остваривању програма;
- 5) лицима радно ангажованим у образовању одраслих

Евиденција о ученику

**Члан 147.**

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

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

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

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

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

#### Евиденција о успеху ученика

##### **Члан 148.**

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

#### Евиденција о испитима

##### **Члан 149.**

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

#### Евиденција о образовно-васпитном раду

##### **Члан 150.**

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно старатељима и јединицом



локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

#### Евиденција о запосленима

##### **Члан 151.**

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

#### Начин прикупљања података за евиденцију

##### **Члан 152.**

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину или је дели ученицима у штампаном облику.

## **XV. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА**

##### **Члан 153..**

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

##### **Члан 154.**

У школи се образује Комисије за утврђивање технолошког вишка коју именује школски одбор, на предлог синдикалних организација школе. Решењем о образовању комисије одређује се њен састав, задатак, рокови за извршење задатака и активности и начин извештавања о извршеним задацима и активностима.

## **XVI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

##### **Члан 155.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно

пословању школе и штетило би интересима и пословном угледу школе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити директор школе и секретар школе.

#### **Члан 156.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим школама, предузећима и установама.

#### **Члан 157.**

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

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

#### **Члан 158.**

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, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

#### **Члан 159.**

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

#### **Члан 160.**

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и 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.

#### **Члан 161.**

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

### **XV. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

#### **Члан 162.**

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са законом, школа доноси опште акте, и то:

Правила понашања у школи;

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време

остваривања образовно васпитног рада

Правилник о безбедности и заштити на раду

Павила заштите од пожара

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

Правилник о протоколу поступања у школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

Правилник о оцењивању ученика

Правилник о награђивању ученика

Правилник о испитима

Правилник о награђивању запослених

Правилник о организовању буџетског рачуноводства

Правилник о трошковима репрезентације

Правилник о условима и начину коришћења мобилних и фиксних телефона

Правилник о поступку набавке, пријему и трошењу енергената

Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе

Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака

Правилник о основама и мерилима других примања на терет материјалних трошкова

#### **Члан 163.**

Опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

#### **Члан 164.**

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

У школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

#### **Члан 165.**

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно Правилник о раду.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним

### **XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 166.**

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут школе бр. 20/10, усвојен дана 28.02.2010.године, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са овим статутом.

**Председник Школског одбор**

**Драгана Матовић**

Статут је заведен под бројем 618/13 од 27.12.2013 године, објављен на огласној табли школе 27.12.2013. Године а ступио на снагу 03.01.2014. године.

Секретар школе  
Вера Будеша