

На основу чл. 41, 47. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС, бр. 72/09, 52/11 и 55/13), школски одбор Основне школе "Милан Хаџић", на седници одржаној дана 27.12.2013. године донео је

## СТАТУТ

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "МИЛАН ХАЏИЋ" ВОЈКА

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "Милан Хаџић", Војка (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности 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 делатност основног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности има лац је права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања може да обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а уређује се Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

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

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

##### Члан 2.а.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

- 1) једнако право и доступност образовања и васпитања 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;
- 2) квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрастим и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
- 3) 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 и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

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

6) оспособљеност за рад ученика и одраслих усклађену са савременим захтевима професије за коју се припремају.

Систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује и:

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

2) разноврсне облике сарадње са организацијама надлежним за послове запошљавања и локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању;

3) ефикасност, економичност и флексибилност организације система ради постизања што бољег учинка;

4) отвореност према педагошким и организационим иновацијама.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1) правовременом укључивању у различите видове предшколског васпитања и образовања;

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

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

4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју и са инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, болесна деца, ученици и одрасли остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

4а) смањењу стопе осипања из система образовања и васпитања, посебно особа из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, особа са сметњама у развоју и инвалидитетом и других особа са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног образовања;

4б) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;

5) остваривању права на образовање, без угрожавања других права детета и других људских права.

## **Циљеви образовања и васпитања**

### **Члан 2.б.**

Циљеви образовања и васпитања јесу:

1) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

2) стицање квалитетних знања, вештина и ставова које су свима неопходне за лично остварење и развој, инклузију и запослење и стицање и развијање основних компетенција у погледу комуникације на матерњем језику, комуникације на страним језицима, математичке писмености и основних компетенција у науци и технологији, дигиталне компетенције, компетенције учења како се учи, међуљудске и грађанске компетенције и културног изражавања;

3) развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;

4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија;

- 5) оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу ради унапређивања личног живота и економског, социјалног и демократског развоја друштва;
- 6) развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;
- 7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- 8) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 9) оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;
- 10) развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 11) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
- 12) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- 13) 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 и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- 14) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) повећање образовног нивоа становништва и развој Републике Србије као државе засноване на знању.

### **Општи исходи и стандарди образовања и васпитања**

#### **Члан 2.в.**

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху, развоју и успеху њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди све услове да деца, ученици и одрасли постижу опште исходе, односно буду оспособљени да:

- 1) усвајају и изграђују знање, примењују и размењују стечено знање;
- 2) науче како да уче и да користе свој ум;
- 2а) овладају знањима и вештинама потребним за наставак школовања и укључивање у свет рада;
- 3) идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
- 4) раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
- 5) одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
- 6) прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
- 7) ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 8) ефикасно и критички користе научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

9) схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;

10) покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остварењу циљева и постизању успеха.

Остваривање општих исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Стандарди образовања и васпитања обухватају:

- 1) опште и посебне стандарде знања, вештина и вредносних ставова ученика и одраслих (у даљем тексту: општи и посебни стандарди постигнућа);
- 2) стандарде знања, вештина и вредносних ставова (у даљем тексту: компетенције) за професију наставника и васпитача и њиховог професионалног развоја;
- 3) стандарде компетенција директора, просветног инспектора и просветног саветника;
- 4) стандарде квалитета уџбеника и наставних средстава;
- 5) стандарде квалитета рада установе.

Стандарди постигнућа јесу скуп исхода образовања и васпитања који се односе на сваки ниво, циклус, врсту образовања, образовни профил, разред, предмет, односно модул.

Општи стандарди постигнућа утврђују се на основу општих исхода образовања и васпитања по нивоима, циклусима и врстама образовања и васпитања, односно образовним профилима.

Посебни стандарди постигнућа утврђују се према разредима, предметима, односно модулима, на основу општих исхода образовања и васпитања и општих стандарда постигнућа.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога то потребно, посебни стандарди постигнућа могу да се прилагођавају сваком појединачно, уз стално праћење његовог развоја.

За ученика са изузетним способностима посебни стандарди постигнућа могу да се прилагођавају сваком појединачно, уз стално праћење развоја.

## **Право на образовање и васпитање**

### **Члан 2.г.**

Свако лице има право на образовање и васпитање.

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

Лица са сметњама у развоју и са инвалидитетом имају право на образовање и васпитање које уважава њихове образовне и васпитне потребе у редовном систему образовања и васпитања, у редовном систему уз појединачну, односно групну додатну подршку или у посебној предшколској групи или школи, у складу са овим и посебним законом.

Лица са изузетним способностима имају право на образовање и васпитање које уважава њихове посебне образовне и васпитне потребе, у редовном систему, у посебним одељењима или посебној школи, у складу са овим и посебним законом.

Страни држављани и лица без држављанства имају право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

## члан 2.д.

„Основна школа „Милан Хаџић“ води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које школа води у електронском облику.

Евиденције које води Школа представљају скуп података о школи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Подаци о Школи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус Школе, статус Школе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које Школа реализује, подаци о објекту Школе, актима и органима Школе и резултатима спољашњег вредновања Школе.

Подаци о ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима преставаљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Подаци у Школској бази података морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

**Школа води летопис о активностима школе и реализацији васпитно образовног рада за сваку школску годину.**

## Члан 3.

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

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

## Члан 4

**У Школи су забрањени:**

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

#### **Члан 5.**

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

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

#### **Члан 6.**

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

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

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

#### **Члан 7.**

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

#### **Члан 8**

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

#### **Члан 9.**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

## **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Назив, седиште и правни статус**

#### **Члан 10.**

Назив школе је Основна школа "Милан Хацић".

Назив Школе се може променити уколико за то постоји интерес Школе и уколико се добије сагласност оснивача, односно јединице локалне самоуправе.

Школа обавља своју делатност на адреси: Војка, ул. Карађорђева бр. 1 (седиште Школе )

#### **Члан 11.**

Школа је уписана у регистар који се води код Трговинског суда у Сремској Митровици дел.бр. Решења ФИ-12/88 од 01.02.1988. године.

Школа обавља делатност под називом Основна школа "Милан Хацић", Војка.

#### **Члан 12.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

#### **Члан 13.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача. Школа не може да врши статусне промене, промену назива и или седишта у току наставне године.

### **2. Правни положај школе**

#### **Члан 14.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

### **3. Аутономија школе**

#### **Члан 15.**

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општинских аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општинских аката;

2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

3. самовредновање рада школе;

4. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;

5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

#### **Члан 16.**

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

Школа има жиро рачун који се води код Управе за трезор, Филијала Стара Пазова.

#### **Члан 17.**

Школу представља и заступа директор Школе.

Директор школе у оквиру својих овлашћења може пуномоћјем да овласти друго лице да заступа Школу у одређеним правним пословима, односно да га замењује у пословима из његовог делокруга рада у случају спречености, или у његовом одсуству.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

**Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) да заступа Школу у одређеним правним пословима.**

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Школа послује средствима у јавној својини.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом.

Школа има жиро рачун код Управе за трезор НБС.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

## **5. Печат и штампил**

### **Члан 18.**

Школа располаже печатима, жиговима и штампилма, који се разликују по свом облику величини, материјалу од кога су израђени, као и по начину употребе.

Школа у свом раду користи:

А) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм. са следећим текстом у концентричним круговима око грба:

"Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Основна школа "Милан Хацић" Војка.

б) један печат округлог облика, пречника 28 мм. Са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи у средини:

"Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Основна школа "Милан Хацић", Војка.

в) штампил Школе за завођење аката, који је правоугаоног облика, величине 65 x 35 мм. Са уписаним текстом који гласи:

"Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Општина Стара Пазова, Основна школа "Милан Хацић", број, датум, Војка

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

#### **Члан 19**

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

#### **Члан 20.**

Мали печат школе употребљава се у правном промету за оверу потврда, здравствених књижица осигураника, других аката које школа издаје ученицима и запосленима у школи, као и за оверавање исправки извршених у евиденцијама које води Школа, те за потребе Библиотеке Школе.

#### **Члан 21**

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 62 x 28 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

#### **Члан 22.**

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар школе.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

### **III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 23.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма.

Основно образовање и васпитање стиче се у школи остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса (4+4) и завршава се полагањем завршног испита.

Шифра делатности школе је **85.20 Основно образовање.**

#### **Члан 24.**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

#### **Члан 25.**

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања ( у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се ученици ангажују у оквиру практичне наставе у складу са просторним и другим могућностима под условом да се не омета остваривање делатности образовања и васпитања, у складу са законом.

Школа може да обавља и проширену делатност у складу са законом.

Школа обавља васпитно образовну делатност односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у образовању и васпитању.

Образовно васпитни рад остварује се кроз:

1. Редовну наставу ( разредна и предметна , зависно од узраста),
2. Допунску наставу,
3. Додатну наставу,
4. Припремну наставу,
5. Наставу за ученике на кућном и болничком лечењу ( по потреби),
6. Наставу код куће и на даљину ( по потреби),
7. Наставу у природи, екскурзије ученика , излете ,
8. Културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су део школског програма .

Редовна настава се организује у две смене , а могуће је исту организovati и у једној смени уколико се за наведено стекну потребни услови и могућности.

#### **IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

##### **1. Организација образовно-васпитне делатности**

###### **Члан 26.**

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу наставног плана и програма који доноси орган одређен законом.

У установи образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник.

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

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

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

Лице из ст. 3. и 4. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Програм за стицање образовања из става 4. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

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

Лице из ст. 2. и 7. овог члана, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

## Члан 27.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Центра за развој школског програма и уџбеника, одобри министар у складу са посебним законом.

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

## 2.Облици образовно-васпитног рада

### Члан 28

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

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

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- Редовну наставу ( разредна и предметна , зависно од узраста),
  - Допунску наставу,
  - Додатну наставу,
  - Припремну наставу,
  - Наставу за ученике на кућном и болничком лечењу ( по потреби),
  - Наставу код куће и на даљину ( по потреби),
  - Наставу у природи, екскурзије ученика , излете , посете и друго,
  - Факултативну наставу ,
  - Културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су део школског програма .
  - Културне активности - прославе дана школе, школских и државних празника, почетка и завршетка школске године,
  - Спортске активности – недеља школског спорта у сарадњи са локалном самоуправом,
  - Додатна подршка остварује се за ученике са сметњама у развоју и ивалидитетом
- 
- Организовање испита
  - Корективног педагошког рада
  - Производног или другог друштено корисног рада
  - Професионалног информисања и усмеравања ученика
  - Друштвених и слободних активности ученика
  - Продуженог боравка или целодневне наставе - уколико се стекну услови за исте.
  - остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
  - остваривање програма заштите животне средине;
  - сарадњу са породицом;

- сарадњу са локалном самоуправом;
- рад школске библиотеке;
- остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- друге активности, у складу са законом.

### **Члан 29**

Основно образовање и васпитање траје осам (8) година и остварује се у два образовна циклуса.

1. циклус обухвата 1.2.3 и 4. разред за које се организује разредна настава.

За ученике првог циклуса може да се организује и предметна настава за страни језик, изборне и факултативне предмете.

У четвртном разреду обавезно се организује у складу са законом, предметна настава ради упознавања ученика са наставницима предмета петог разреда.

2. Предметна настава се организује за 5 - 8 разред.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

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

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

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

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

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

Настава страног језика и изборних предмета може да буде организована и као предметна настава. Изборни предмети за ученике 1. разреда утврђују се у складу са Правилником о општим и посебним основама школског програма за 1. разред основног образовања и васпитања који сходно одредбама закона прописује Министар.

### **Члан 30**

Школа може, од десет понуђених изборних предмета родитељима да понуди још најмање четири, зависно од својих могућности а родитељ да се определи за два изборна предмета.

За други циклус, који обухвата , V , VI, VII и VIII разред организује се предметна настава у складу са школским програмом.

## **2.2. Допунска и додатна настава**

### **Члан 31**

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

### **Члан 32**

Додатни рад, односно додатну наставу, Школа организује за ученике који показују посебне склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

Додатна подршка остварује се за ученике са сметњама у развоју и инавалитетом

За ученика коме је због сметњи у развоју и инавалитета, 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 спровођења 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 образовања и васпитања.

Листе лица утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа прописује министар.

## **2.3. Припремна настава**

### **Члан 33**

Припремну наставу Школа организује за ученике упућене на полагање поправног испита.

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

### **Члан 34**

Припремна настава се организује за ученике 8. разреда за полагање завршног испита, и то у другом полугодишту осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

## **2.4. Испити**

### **Члан 35**

**У школи се полагају следећи испити:**

- разредни
- поправни
- испит по приговору или жалби
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи
- испити за ученике 8. разреда и ученике којима је престала обавеза похађања основне школе
- испити у случају бржег напредовања
- завршни испит ученика осмог разреда.

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

### Члан 36

Завршни испит ученика осмих разреда спроводи се и полаже у складу са законом и упутством надлежног органа.

### Члан 37

Време полагања испита утврђује се одлуком директора школе.

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

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

### Члан 38

Поправни, разредни и други испити полагају се пред испитном комисијом од три члана коју образује директор школе.

#### Испитну комисију чине:

1. Председник – по правилу одељенски старешина, уколико није испитивач
2. Испитивач – предметни наставник
3. Стални члан – наставник из стручног већа испитивача, по правилу из истог или сродног предмета.

### Члан 39

Испитна комисија води записник о полагању испита на прописаном обрасцу за сваког ученика појединачно. На једном обрасцу може се водити записник за више предмета.

Записник о полагању испита потписују сви чланови испитне комисије.

### Члан 40.

**Разредни испит** полаже се у јунском испитном року. У случају да у том року не положи испит, ученик има право да полаже поправни испит у августовском испитном року.

Ученик који не приступи полагању испита из става 1. овог члана, упућује се на понављање разреда.

### Члан 41.

**Поправни испит** полагају ученици који на крају другог полугодишта или на разредном испиту имају недовољну оцену из највише два обавезна наставна предмета, укључујући и страни језик као изборни предмет.

Ученици завршног разреда полагају поправни испит у јунском року, док остали полагају поправни испит у августовском испитном року. Ученик који не приступи полагању поправног испита или га не положи, понавља разред.

**Изузетно, ученик завршног разреда** који није положио поправни испит завршава започето образовање полагањем **испита**, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

### Члан 42.

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика.

Испит из страног језика полаже се по прописаном наставном плану и програму за одређени разред.

Испит из страног језика полаже се у јунском и августовском испитном року.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна испитна рока.

### Члан 43

#### Време полагања испита у случају бржег напредовања ученика основне школе је:

- **јунски и августовски рок:** испити из прописаних наставних предмета за наредни разред ако је одлука о бржем напредовању донета до почетка априла текуће школске године
- **јануарски рок:** испити из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан ако је одлука о бржем напредовању донета до почетка текуће школске године а најдаље до **1. октобра**.

#### **Члан 44.**

Ученици којима према закону престаје обавеза похађања Школе а нису завршили разред, могу да заврше разред полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене у року од три године од дана престанка редовног похађања наставе.

Испити из претходног става полажу се у јунском, августовском и јануарском року.

Изузетно, из оправданих разлога, директор школе може одлуком одредити ванредни рок за полагање испита из става 1. овог члана.

#### **Члан 45**

Ученик из члана 44 овог Статута има право да изабере предмете које ће полагати у првом испитном року а које у наредним испитним роковима.

#### **Члан 46.**

Општи успех ученика из члана 44. овог Статута утврђује се након завршетка полагања испита из свих предмета из којих полаже испит.

### **2.5. Корективни педагошки рад**

#### **Члан 47.**

За ученике који имају мање сметње у физичком или психичком развоју Школа организује корективни педагошки рад.

Корективни педагошки рад организује се у оквиру Школе преко психолога, педагога, дефектолога и логопеда.

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

### **2.6. Производни или други друштвено корисни рад**

#### **Члан 48**

Производни и други друштвенокорисни рад ученика Школа организује током целе школске године.

Сви ученици, сразмерно узрасту, узимају учешћа у овом облику рада Школе.

Избор облика производног и друштвенокорисног рада и његово програмирање, врши се Годишњим програмом рада школе, у зависности од потребе Школе, друштвене средине и могућности ученика.

#### **Члан 49**

**У Школи може да се оснује Ученичка задруга за остваривање ваннаставних активности и друштвенокорисног рада ученика, и то:**

- пружање услуга и продавање производа насталих као резултат рада ученика у ученичкој задрузи,
- продавање туђих производа, уџбеника, школског прибора, опреме.

Ученичком задругом управља Савет задругара, састављен од 9 чланова које бирају задругари са мандатом од 4 године.

Савет задругара из својих редова бира председника Савета.

Ученичка задруга послује у складу са Правилником о раду ученичке задруге, као и у складу са Правилником о стицању и расподели средстава у Ученичкој задрузи.

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Средства стечена радом Ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се за проширење материјалне основе рада Ученичке задруге, екскурзије ученика, награде члановима Задруге и унапређивање образовно-васпитног рада Школе.

Задруга нема својство правног лица.

### **2.7. Планирање професионалног развоја и усмеравања ученика**

#### **Члан 50.**

### **Обухвата:**

- Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и њихово подстицање да и сами свесно допринесе њиховом развоју.

- Упознавање са светом рада и занимања, системом средњег образовања и васпитања и оспособљавања за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем средњег образовања

- Формирање правилних ставова према раду.

- Подстицање на испитивачко, експлоративно понашање према себи и свету рада.

- Оспособљавање за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања.

- Успостављање сарадње са ученичким родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја.

- Успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика.

- Тестирање професионалних интересовања

## **2.8. Слободне активности ученика**

### **Члан 51.**

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

Образовно-васпитни рад остварује се учешћем ученика у културно-уметничким, научним, спортским, рекреативним, техничким, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које допринесе развоју личности ученика.

### **Члан 52.**

Учешће у слободним активностима је добровољно.

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

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада.

Школа својим Годишњим програмом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

## **2.9. Културна и јавна делатност Школе**

### **Члан 53**

#### **Културна и јавна делатност Школе обухвата:**

- Приређивање изложби ученичких радова
  - Предавања за родитеље и остале грађане
  - Организовање приредби ученика
  - Организовање трибина уз учешће познатих личности
  - Организовање културних и спортских наступа ван Школе и сл.
- Програм културне и јавне делатности Школе утврђује се Годишњим програмом рада Школе.
- Организовање прослава и свечаности у одређеним пригодама, као што су Дан школе и сл.

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 допринесе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

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

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

**Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта,** којим су обухваћени сви ученици. који 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 посвећује пажњу формирању оркестра, хора, музичке и драмске групе ученика, школског листа, и спортских секција.

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

## **2.10. Продужени боравак или целодневна настава**

### **Члан 54**

Школа, зависно од услова, може да организује продужени боравак или целодневну наставу, чиме се ученицима омогућава, да, под стручним надзором наставника уче и обнављају пређено градиво, раде домаће задатке, рекреирају се и забављају када нису на часовима редовне наставе.

### **Члан 55**

Школа може организовати продужени боравак или целодневну наставу под следећим условима:

- ако се утврди потреба за једним од облика рада на захтев родитеља и сл.
- ако у Школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за увођење ових облика рада
- ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведених облика рада.

Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. овог члана, Школа не може организовати продужени боравак или целодневну наставу.

### **Члан 56.**

Образовно-васпитни рад за ученике у продуженом боравку организује се:

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда – хомогена група
- у васпитној групи коју чине ученици више разреда – хетерогена група.

## **2.11. Настава у природи**

### **Члан 57**

Настава се може организовано изводити у природи ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима, усвајају нове навике, учења.

### **Члан 58**

**Настава у природи може се организовати под условом:**

- да се изводи у објектима који имају потребне услове за извођење наставе,
- да је прибављена писмена сагласност родитеља – старатеља ученика,
- да иде минимум 2/3 ученика једног одељења,
- да је сачињен оперативни програм рада за наставу у природи са којим се сагласио Савет родитеља,

- да се изводи у складу са законом и упутством надлежног органа,
  - Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу истовремено
- Услови из става 1. овог члана треба да се испуњени кумулативно.  
У случају да неки од наведених услова није испуњен, настава у природи се не може организовати.

#### **Члан 59**

Настава у природи организује се за ученике од 1.- 4. разреда у складу са Упутством надлежног органа. Организација и извођење наставе у природи планира се Годишњим програмом рада школе.

#### **Члан 60.**

После спроведене наставе у природи, стручни вођа пута у року од три (3) дана сачињава извештај који подноси директору школе.

У извештају из става 1. овог члана даје се оцена реализације образовно-васпитних задатака, активности ученика, оцена њиховог понашања и друго.

Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања.

За сва путовања дужа од једног дана обезбеђује се лекар-пратилац.

### **2.12. Екскурзије, излети, посете**

#### **Члан 61.**

Школа организује екскурзије, излете и посете предвиђене Годишњим програмом рада.

Планирање, начин извођења и трајање екскурзије као и друга питања у вези екскурзије врши се у складу са одговарајућим Правилником који је прописао Министар просвете.

## **V ПЛАНИРАЊЕ**

#### **Члан 62.**

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

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Школа доноси развојни план за период од 3 – 5 година који ради Стручни актив за развојно планирање а усваја Школски одбор.

Школски програм доноси се, по правилу, сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима и годишњим планом рада школе, у складу са развојним планом.

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

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

## **Члан 62. а.**

### **Школски програм**

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

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

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

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

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

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

## **Члан 62. б.**

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

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

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

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

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

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);

3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОПЗ).

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

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

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику (у даљем тексту: Тим), у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

Тим у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно старатеља.

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

### **Члан 63.**

**Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања** и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

## **VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 64.**

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, тимове и педагошки колегијум установе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

Установа има до два помоћника директора.

- I Школски одбор је орган управљања у школи
- II Школом руководи директор школе
- III Школа има Савет родитеља као саветодавни орган
- IV Школа има стручне органе, тимове и педагошки колегијум установе
- V Секретар школе

## 1. Школски одбор

### Члан 65.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### 1) *Састав и избор школског одбора*

### Члан 66.

**Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.**

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Стара Пазова, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

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

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

### Члан 67.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је 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;

2) за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

6) које је изабрано за директора друге установе;

7) запослени чије дете је ученик ове Школе

8) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

## ***2) Престанак дужности школског одбора***

### **Члан 68.**

**Школском одбору престаје дужност** истеком мандата.

Скупштина општине разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 10. Закона о основама образовања и васпитања.

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

### **Члан 69.**

Када Покрајински секретаријат за образовање утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера да отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, Покрајински секретар за образовање разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Покрајински секретар именуваће привремени Школски одбор ако Скупштина општине не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

## ***3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора***

### **Члан 70.**

**Школски одбор:**

- 1) доноси Статут, Правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитету рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) образује комисије из своје надлежности које не образује директор Школе;
- 29) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 71.**

##### **Школски одбор доноси ове врсте одлука:**

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.
- 3) решења.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

##### **Као другостепени орган , када одлучује по приговору запослених на решење директора;Школски одбор може донети следеће одлуке:**

1. Усвојиће приговор , оспорено решење поништити својим решењем, а директору предмет вратити на поновни поступак, уколико приговор има основа.

2. Одбациће закључком, приговор уколико је, неблагоприятан, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица , а потврдиће се решење директора.

3. Одбиће приговор решењем, када утврди да је да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

#### **Члан 72.**

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

#### **Члан 73.**

Школски одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

#### **Члан 74.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине и оснивачу Школе.

### **2. Савет родитеља**

#### **Члан 75.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља одељења првог разреда бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

Мандат члана Савета родитеља траје 4 године

#### **Члан 76.**

##### **Савет родитеља у делокругу свог рада:**

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и Стручним органима Школе;
- 12) доноси Пословник о свом раду

#### **Члан 77.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

#### **Члан 78.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се Пословником.

### **3. Директор**

#### **1) Услови за избор директора**

#### **Члан 79.**

##### **Услови за избор директора Школе јесу следећи:**

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања), и дозволе за рад за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) најмање пет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора Школе може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад;

3) најмање десет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

#### **Члан 80.**

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује Министар просвете.

#### **Члан 81.**

Директор Школе, дужан је да у року од две године од дана доношења подзаконског акта из претходног члана положи испит за директора.

Директору из става 1. овог члана престаје дужност ако не положи испит у року из става 1. овог члана.

#### **Члан 82.**

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

### ***2) Мандат директора***

#### **Члан 83.**

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.

### ***3) Поступак за избор директора***

#### **Члан 84.**

Директора бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

#### **Члан 85.**

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

#### **Члан 86.**

**Секретар школе у делокругу свог рада:**

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и непотпуне пријаве;
- 4) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља Школском одбору;
- 5) Школском одбору доставља мишљење Наставничког већа.

#### **Члан 87.**

**Конкурс за избор директора садржи информацију:**

- 1) о називу и адреси Школе;
  - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
  - 3) о условима за избор;
  - 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
  - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
  - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
  - 7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
  - 8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

**Члан 88.**

**Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:**

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају као и доказе које морају да поднесу:

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.
- доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству );
- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад одн. положеном стручном испиту;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања- потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 120. став 1. тачка 3) Закона;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.
- доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);

**Члан 89.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс, или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

**Члан 90.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Школа, пре доношења одлуке о избору.

#### **Члан 91.**

Учесник конкурса може допунити доказе о испуњености услова за избор и доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс у накнадном року .

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само Школски одбор одобрио накнадни рок и примио исте у одобреном накнадном року, пре него што је почео да разматра конкурсни материјал.

#### **Члан 92.**

По истеку рока са подношење пријава, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима .

#### **Члан 93.**

На седници из члана 92 . Статута о кандидатима за директора изјашњава се тајним гласањем.

Мишљење се у року од три(3) дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Школском одбору.

#### **Члан 94.**

Школском одбору доставља се од стране секретара школе потпуна информација о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа.

#### **Члан 95.**

Председник Школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења Наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од три (3) дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа.

#### **Члан 96.**

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

Тајним гласањем руководи, припрема гласачке листиће и гласачку кутију и врши друге потребне радње Комисија од три члана одређена од стране Наставничког већа.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из става 2. овог члана и о томе саставља Извештај а објављује их председник Комисије.

Кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених, присутних који су се тајно изјашњавали на седници Наставничког већа сматра се да је добио позитивно мишљење за избор директора школе.

Ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова, о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору. Школски одбор може тражити мишљење о свим кандидатима пријављеним на конкурс за избор директора.

#### **Члан 97.**

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се Покрајинском секретару за образовање на сагласност.

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је Покрајински секретар за образовање дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако Покрајински секретар за образовање у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

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

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, Школски одбор без одлагања 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.

Решење о избору директора је коначно.

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

По доношењу решења о избору директора, Школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

#### **Члан 98.**

Кандидат који је изабран за директора Школе прима дужност од дотадашњег директора.

О примопредаји дужности сачињава се записник. Записник потписују, лице које прима и лице које предаје дужност директора

По извршеној примопредаји дужности изабрани директор подноси извештај Школском одбору.

#### **4) Надлежност директора**

#### **Члан 99.**

Директор руководи радом Школе.

##### **Директор:**

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;

19) председава и руководи радом Педагошког колегијума;

20) образује Стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

21) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;

22) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;

23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;

24) образује Комисије за полагање испита ученика;

25) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;

26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.

27) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

28) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

29) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

### ***5) Права, обавезе и одговорности директора***

#### **Члан 100.**

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и Покрајинском секретару за образовање.

#### **Члан 101.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

#### **Члан 102.**

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује Уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

### ***6) Престанак дужности директора***

#### **Члан 103.**

**Дужност директора престаје:**

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) стицањем услова за мировање радног односа,

4) престанком радног односа,

5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

**Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:**

1) ако Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;

9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

14) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности Покрајинског секретара.

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

## **7) Права директора по престанку дужности**

### **Члан 104.**

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу новог Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

**Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:**

1) којем је дужност престала због престанка радног односа;

2) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

3) који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

У случајевима од 1) – 3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

### **Члан 105.**

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема у Школи или другој установи за образовање и васпитање, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

## **4. Вршилац дужности директора**

### **Члан 106.**

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је Покрајински секретар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља Покрајински секретар за образовање ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно Покрајински секретар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

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

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

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

## **5. Помоћник директора**

### **Члан 107.**

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

### **Члан 108.**

#### **Помоћник директора у делокругу свог рада:**

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) Стара се о опремању Школе опремом и наставним средствима и њиховом коришћењу у образовно - васпитном раду,

8) обавља и друге послове по налогу директора Школе, у складу са Законом

## **6. Секретар**

### **Члан 109.**

#### **Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар.**

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.

Секретар из става 2. овог члана уводи се 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 року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара може да буде изабрано и друго лице, с врстом и степеном образовања који су утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује Министар просвете.

## 7. Стручни органи

### Члан 110.

#### Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета или групу сродних предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) педагошки колегијум,
- 8) стручни тим за инклузивно образовање,
- 9) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) Стручни тим за самовредновање
- 11) Стручни тим за промоцију школе
- 12) Стручни тим за професионалну оријентацију ученика
- 13) Тим за стално стручно усавршавање запослених
- 14) Тим за заштиту ученика од насиља
- 15) Тим за инклузију и додатну подршку ученицима

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

### Члан 111.

#### Стручни органи у делокругу својог рада:

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.

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 112.**

**У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:**

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),
- 3) секретар школе

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди Ученички парламент.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, секретар школе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **Члан 113.**

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

#### ***Наставничко веће***

#### **Члан 114.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор.

#### **Члан 115.**

**Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:**

- 1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
  - 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
  - 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
  - 4) даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда;
  - 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
  - 6) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
  - 7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
  - 8) врши надзор над радом других стручних органа;
  - 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
  - 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
  - 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
  - 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
  - 13) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
  - 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
  - 15) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
  - 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
  - 17) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
  - 18) даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### ***Начин рада наставничког већа***

#### **Члан 116.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

#### **Члан 117.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

#### **Члан 118.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање три (3) дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

### ***Одлучивање наставничког већа***

#### **Члан 119.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### **Члан 120.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 121.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

#### **Члан 122.**

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан. После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### **Члан 123.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

### ***Записник***

#### **Члан 124.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.  
Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.  
Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 125.**

##### **Записник садржи податке о:**

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### ***Одељењско веће***

#### **Члан 126.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

#### **Члан 127.**

**Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:**

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализује резултате рада наставника;
- 3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 17) предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

#### **Члан 128.**

Седницу Одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

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

О раду одељењског већа води се записник. Одељењско веће своје одлуке и закључке доноси јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 129.**

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

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

#### **Члан 130.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

#### **Члан 131.**

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

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

#### **Члан 132.**

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

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

#### **Члан 133.**

За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

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

#### **Члан 134.**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. (друштвене науке, природне науке, уметности и вештине).

#### **Члан 135.**

**Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:**

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
  - 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
  - 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
  - 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
  - 9) предлаже чланове испитних комисија;
- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу унапређивања и усавршавања образовно-васпитног рада,
- утврђују основе за Годишњи програм, врше распоред наставног градива и усаглашавају рад наставника истог, односно сродних наставних предмета,
  - стара се о организацији стручног усавршавања наставника,
  - предлаже нове облике и средства наставног рада,
  - прати извршавање наставног плана и програма и Годишњег програма рада и предузима одговарајуће мере,
  - ради на уједначавању критеријума оцењивања,
  - предлаже организовање допунске и додатне наставе,
  - предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима,
  - разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању градива и послова узајамне повезаности,
  - пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја а нарочито младим наставницима и приправницима,
  - врши и друге послове у складу са Законом и овим Статутом.

#### **Члан 136.**

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

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

#### **Члан 137.**

За свој рад Стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

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

#### **Члан 138.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, Општине, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине предлаже Скупштина општине.

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 139.**

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

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

#### **Члан 140.**

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

#### **Члан 141.**

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

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

#### **Члан 142.**

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

#### **Члан 143.**

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

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

#### **Члан 144.**

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

#### **Члан 145.**

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

### ***Педагошки колегијум***

#### **Члан 146.**

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Школи.

#### **Члан 147.**

**Педагошки колегијум у делокругу свог рада :**

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана Школе,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
  - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) 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;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

#### **Члан 148.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа .

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање осам (8) дана.

#### **Члан 149.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### ***Стручни тим за инклузивно образовање***

#### **Члан 150.**

**Стручни тим за инклузивно образовање чине:** одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 151.**

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

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

#### **Члан 152.**

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

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

#### **Члан 153.**

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

### ***Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***

#### **Члан 154.**

**Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, општине и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

#### **Члан 155.**

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности

#### **Члан 156.**

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

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

#### **Члан 157.**

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

### ***Одељењски старешина***

#### **Члан 158.**

**Свако одељење има одељењског старешину.**

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

#### **Члан 159.**

**Одељењски старешина обавља следеће послове:**

- 1) израђује годишњи и 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 одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију

## **VI. УЧЕНИЦИ**

### **1. Права, обавезе и одговорности ученика**

#### *1) Права ученика*

##### **Члан 160.**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика. Родитељ, односно старатељ одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, подзаконским актима те нормативним актима установе, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;

14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

## Упис ученика у основну школу

### Члан 160.а.

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

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

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

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

У школу за образовање ученика са сметњама у развоју могу да се упишу деца на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, уз сагласност родитеља.

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

У први разред основне музичке, односно балетске школе, уписује се ученик основне школе који положи пријемни испит, у складу са посебним законом.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

Ближе услове за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интерресорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

#### **Члан 161.**

**О захтеву ученика да изостане с наставе** до три(3) наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко три(3) наставних дана одлучује директор на писмени захтев родитеља и та одлука је коначна.

### *Одељењска заједница*

#### **Члан 162.**

**Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.**

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и благајника (у одељењима другог образовног циклуса).

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

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

#### **Члан 163.**

**Председник одељењске заједнице** руководи радом на састанку одељењске заједнице.

**Секретар** одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

#### **Члан 164.**

**Одељењска заједница има следеће задатке:**

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;

#### **Члан 165.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

### **Ученички парламент**

#### **Члан 166.**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент Школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у Заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 167.**

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 168.**

##### **Парламент:**

1) даје мишљења и предлоге 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) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

7) доноси програм рада.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

#### **Члан 169.**

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

#### **Члан 170.**

##### **2) Оцењивање и напредовање ученика**

#### **Оцењивање**

#### **Члан 171.**

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

#### **Члан 172.**

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

#### **Члан 173.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније три (3) дана пре почетка припремне наставе.

#### **Члан 174.**

##### **Завршни испит полаже ученик након осмог разреда.**

Припремна настава се организује за ученике 8. разреда за полагање завршног испита, и то у другом полугодишту осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Завршни испит полаже се по програму који доноси Министар просвете.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

#### **Члан 175.**

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

#### **Члан 176.**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније три(3) дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### **Члан 177.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

#### **Члан 178.**

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: Кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје Кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

#### **Члан 179.**

**Кандидат има право:**

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

#### **Члан 180.**

##### **Кандидат има обавезу:**

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

#### **Члан 181.**

**Кандидат испит полаже усмено**, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

#### **Члан 182.**

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

#### **Члан 183.**

##### **Израда писменог задатка траје један школски час.**

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 184.**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

#### **Члан 185.**

**Усмени** део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 186.**

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

#### **Члан 187.**

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

#### **Члан 188.**

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

#### **Члан 189.**

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### **Члан 190.**

**Испит је положио кандидат** који је добио оцену од “довољан (2)” до “одличан (5)”, а ученик који је добио оцену “недовољан (1)”, није положио испит.

Оцена “недовољан (1)” уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

**Кандидат није положио испит и ако:**

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

#### **Члан 191.**

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

### ***Убрзано напредовање ученика***

#### **Члан 192.**

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година, под условима и по поступку које је прописао министар просвете и спорта.

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

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

### ***3) Обавезе ученика***

#### **Члан 193.**

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

#### **Члан 194.**

### **Ученици су обавезни да:**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину и понаша се у складу са правилима еколошке етике;
- 8) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
- 9) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 10) се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
- 11) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 12) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи школе.
- 13) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 14) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;
- 15) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

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

### **Члан 195.**

Изостајање ученика до три (3) дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од три (3) дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до три (3) дана) или директор (ако је ученик изостао више од три (3) дана).

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних и изборних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

#### **Члан 196.**

**Школа је обавезна да обавештава општину о:**

- 1) деци која се нису уписала у први разред;
- 2) ученицима који нередовно похађају наставу;
- 3) ученицима који су престали да похађају наставу.

Рок за достављање обавештења је 15 дана од дана истека рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања наставе.

#### ***4) Одговорности ученика***

#### **Члан 197.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### ***Дисциплинска одговорност ученика***

#### **Члан 198.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет(5) часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

#### **Члан 199.**

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

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

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 44 и 45. закона школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

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.

Васпитно дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44 и 45 овог закона и окончава се

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

#### **Члан 200.**

**Лакше повреде обавеза ученика су:**

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи,
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља односно старатеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта и сл.
- 11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### **Члан 201.**

**Теже повреде обавеза ученика су:**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

#### **Члан 202.**

**Забране за чију повреду одговара ученик су:**

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.

#### **Члан 203.**

**За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:**

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

#### **Члан 204.**

**За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:**

- 1) укор директора;

2) укор наставничког већа; односно Укор наставничког већа уз премештај ученика у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа,( уз сагласност родитеља, односно старатеља)

Ученик не може бити искључен из школе.

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

#### **Члан 205.**

Ученик којем је због навршених година живота престала обавеза похађања Школе, а одобрено му је да настави школовање, удаљава се из Школе ако је након спроведеног дисциплинског поступка утврђено да је одговоран за тежу повреду обавеза ученика.

Ученик се удаљава на основу решења директора.

#### **Члан 206.**

За повреду забране **из чл. 44. и 45. Закона** ученику од петог до осмог разреда може се изрећи васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

#### **Члан 207.**

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

#### **Члан 208.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

#### **Члан 209.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности прописане Законом и Статутом.Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из Закона и Статута, 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.

#### **Члан 210.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

#### **Члан 211.**

Дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан. Малолетан ученик саслушава се у присуству родитеља.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

#### **Члан 212.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### ***Материјална одговорност ученика***

#### **Члан 213.**

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покрене судски поступак за накнаду штете.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 214.**

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

#### **Члан 215.**

##### **Похвале могу бити за:**

1. одличан успех и примерно владање,
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима,
3. освојено прво, друго или треће место на такмичењима,
4. похвала "Ученик генерације"
5. похвала "Спортиста генерације"

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

Похвале се додељују на крају наставне године.

#### **Члан 216.**

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

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

#### **Члан 217.**

##### **Похвала »Ученик генерације« додељује се ученику завршног разреда под условима:**

1. да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета прописаних наставним планом и програмом и примерно владање
2. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима
3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању толерантног односа и да ужива поверење међу ученицима
4. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи.

Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

#### **Члан 218.**

Похвала »Спортиста генерације« додељује се ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортској активности у Школи као и у ваннаставним активностима и постигао најмање врло добар успех и примерно владање од првог до завршног разреда .

#### **Члан 219.**

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

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

Награде се додељују на крају наставне године.

Ученицима награде могу додељивати спонзори и донатори.

#### **Члан 220.**

Поједином ученику може се истовремено доделити и похвала и награда.

#### **Члан 221.**

**Похвале и награде** додељује директор школе према критеријумима утврђеним њиховим актима  
Предлог за похвалу и доделу награде даје одељенски старешина на основу мишљења Одељенског већа, Стручног већа за области предмета и донатора.

#### **Члан 222.**

**Похвале** се додељују у писменом облику и садрже назив школе и надлежног органа који похвалу додељује, врсту похвале, презиме и име ученика, ознака разреда и одељења, датум издавања, потпис овлаштеног лица оверен печатом Школе.

#### **Члан 223.**

**Награде се додељују у виду:**

- материјалне награде
- упућивање на екскурзије, излете, зимовање, летовање
- посете позориштима, биоскопским представама и сл.

### **VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

#### **Члан 224.**

**Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:**

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

#### **Члан 225.**

**Мере из претходног члана обухватају:**

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе

**Члан 226.**

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

У случају испољеног насиља или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

**Члан 227.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га Министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује Министар просвете.

**Члан 228.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и Министар надлежан за послове људских права.

**VIII. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 229.**

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

**Члан 230.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета Аутономне покрајине и из буџета општине, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

**Члан 231.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

**Члан 232.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине,

- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

Школа је у располагању средствима која користи ограничена искључиво посебним законским одредбама.

## **IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### **Члан 233.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### **Члан 234.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

### **Члан 235.**

**Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештавани, а нарочито о:**

- извршењу Програма рада школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора, Савета родитеља и других органа Школе, ако је то потребно
- налозима, препорукама, упозорењима просветних инспектора и просветних саветника.

### **Члан 236.**

**Обавештавање** радника врши се писмено или усмено, достављањем записника са седница органа Школе, путем посебних информација или преко огласне табле.

## **X ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 237.**

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

**Пословном тајном сматрају се** послови у вези са народном одбраном, послови у вези са физичко-техничким обезбеђењем Школе, о платама, накнадама плата и другим примањима запослених, о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе, као и подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти Школи у складу са законом и другим прописима којима се уређује пословна тајна.

### **Члан 238.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

### **Члан 239.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

## XI. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

### Члан 240.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

### Члан 241.

**Иницијативу за доношење општег акта школе могу да покрену:**

- 1) директор,
- 2) секретар,
- 3) синдикат,
- 4) председник или члан Школског одбора,
- 5) наставничко веће,
- 6) ученички парламент

### Члан 242.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да размотри иницијативу и о свом ставу, обавести покретача.

### Члан 243.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

### Члан 244.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

### Члан 245.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и допуна општег акта.

### Члан 246.

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

### Члан 247.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

### Члан 248.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније три (3) дана од дана доношења. Општи акти на огласној табли Школе остају најмање осам (8) дана од дана објављивања.

### Члан 249.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од осам (8) дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

## **XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 250.**

Школа је обавезна да своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року предвиђеном одредбама Закона.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с одредбама Закона његовим одредбама.

### **Члан 251.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

### **Члан 252.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 94 од 30.03.2010. године.

### **Члан 253.**

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Војки

---

Председник школског одбора

---

Душанка Кудић

Статут је заведен под деловодним бројем 462. од 27.12.2013. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.12.2013. године.

