

ОШ „Рајак Павићевић“ Бајина Башта  
Рајка Тадића 10. 31250 Бајина Башта  
Телефони: 031/ 865-174 (централа)  
031/ 863-785 (директор) 031/ 863-785 ( факс )  
е-маил: [rajak.pavicevic@osrpavicevic.edu.rs](mailto:rajak.pavicevic@osrpavicevic.edu.rs)  
[www.osrpavicevic.edu.rs](http://www.osrpavicevic.edu.rs)



# СТАТУТ ОШ“Рајак Павићевић“

Бајина Башта, октобар 2024. годин

---

## САДРЖАЈ

<b>I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	3
<b>II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	4
1. Назив, седиште и правни статус .....	4
2. Заступање и представљање .....	5
3. Печат и штамбиљ.....	5
<b>III. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА</b> .....	6
Развојни план.....	7
Школски програм.....	7
Годишњи план рада и ИОП.....	8
Општа акта школе.....	9
<b>IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ</b> .....	11
<b>V. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА</b> .....	12
Облици остваривања образовно-васпитног рада.....	12
Друге активности.....	14
<b>VI. ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА</b> .....	16
Евиденције о запосленима.....	17
Коришћење, ажурирање, чување и заштита података.....	19
<b>VII. СРЕДСТВА ШКОЛЕ</b> .....	20
<b>VIII. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ</b> .....	19
<b>ШКОЛСКИ ОДБОР</b> .....	19
Састав и избор школског одбора .....	20
Престанак дужности школског одбора .....	20
Надлежност, рад и одговорност школског одбора .....	21
<b>ДИРЕКТОР</b> .....	22
Услови за избор директора .....	22
Мандат директора .....	23
Поступак за избор директора .....	23
Надлежност и одговорност директора .....	26
Престанак дужности директора .....	27
<b>Вршилац дужности директора</b> .....	28
<b>Помоћник директора</b> .....	28
<b>Секретар</b> .....	29
<b>САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ</b> .....	30
Савет родитеља .....	30
<b>СТРУЧНИ ОРГАНИ</b> .....	32
Наставничко веће .....	33
Одељењско веће .....	34
Одељенски старешина.....	35
Стручно веће за разредну наставу .....	37
Стручно веће за области предмета .....	38
Стручни актив за развојно планирање .....	39
Стручни актив за развој школског програма .....	40
<b>ТИМОВИ</b> .....	40
Стручни тим за инклузивно образовање .....	40
Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	41
Тим за кризне догађаје.....	43
Тим за самовредновање.....	44
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.....	44
Тим за развој међупредметних компетенција.....	44

Тим за професионални развој.....	46
Тим за промоцију и маркетинг.....	47
<b>Педагошки колегијум.....</b>	<b>47</b>
<b>IX. УЧЕНИЦИ.....</b>	<b>48</b>
<b>Права, обавезе и одговорности ученика .....</b>	<b>48</b>
Права ученика .....	48
Одељењска заједница.....	49
Ученички парламент .....	50
Упис ученика .....	51
Оцењивање.....	52
Ослобађање од наставе.....	53
Испити ученика .....	53
Приговор и жалба на оцену и испит.....	58
Убрзано напредовање ученика .....	60
Похвањивање и награђивање ученика.....	60
Ученик генерације.....	62
<b>ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУРАДИ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА.....</b>	<b>64</b>
<b>Обавезе ученика.....</b>	<b>64</b>
<b>Одговорности ученика.....</b>	<b>65</b>
Лакше повреде обавеза.....	67
Теже повреде обавеза.....	68
Повреде забрана.....	68
<b>Васпитне и васпитно дисциплинске мере.....</b>	<b>68</b>
Васпитне мере.....	68
Васпитно дисциплинске мере.....	69
<b>Васпитно дисциплински поступак.....</b>	<b>71</b>
Смањење и поправљање оцене из владања.....	73
Правна заштита ученика.....	74
Евиденција о изреченим васпитним и васпитно дисциплинским мерама.....	74
Материјална одговорност ученика.....	74
Одговорност родитеља.....	74
<b>X. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....</b>	<b>75</b>
Заснивање и престанак радног односа .....	76
Одговорност запосленог и дисциплински поступак.....	78
Повреде забране.....	079
Удаљење са рада.....	80
Дисциплински поступак.....	80
Дисциплинске мере.....	81
Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка.....	81
Правна заштита запослених.....	82
<b>XI. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....</b>	<b>82</b>
<b>XII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕД ЗАБРАНА.....</b>	<b>84</b>
<b>XIII. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА .....</b>	<b>85</b>
<b>XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>86</b>

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/2017 и 27/2018 др.закон, 6/2020,129/2021 и 92/2023 - даље: Закон) Школски одбор Основне школе “Рајак Павићевић” у Бајиној Башти, на седници одржаној дана 11.10.2024. године, донео је

## **СТАТУТ ОШ „Рајак Павићевић“**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи “ Рајак Павићевић ” у Бајиној Башти (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, евиденције и јавне исправе које школа води и издаје, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

#### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актима, статутом и другим општим актима Школе.

#### Члан 3.

Основно образовање и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба. У обављању те делатности школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

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.

Трмини изражени у овом статуту у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски род лица на које се односе.

## II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### 1. Назив, седиште и правни статус

#### Члан 4.

Назив Школе је: Основна школа “Рајак Павићевић”Бајина Башта.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу са законом и одлуком органа управљања.

Скраћени назив Школе је: ОШ “Рајак Павићевић”.

Седиште Школе је: у Бајиној Башти, улица Рајка Тадића, број 10.

Порески идентификациони број (ПИБ): 100759802

Матични број (МБ): 0715802

Школа је основана актом Скупштине општине, број 02-011-3/72, од 26.06.1972.год. и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ужицу, решењем од 02.03.1973, регистрациони лист број УС.32 и 33/73.

#### Члан 5.

Школа, као јединствена целина, у свом саставу има и три издвојена одељења , а на основу Одлуке о мрежи Јавних основних школа на територији Бајина Башта, донетој од стране Скупштине општине Бајина Башта:

- 1) ИО Пилица,осморазредна школа
- 2) ИО Црвица,четвороразредна школа
- 3) ИО Јасиковице,четвороразредна школа

Годишњим планом рада школе се утврђују разреди и одељења за сваку школску годину,у зависности од уписаних ученика.

#### Члан 6.

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

#### Члан 7.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

#### Члан 8.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

## Члан 9.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

## 2. Заступање и представљање

### Члан 10

Школу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставник или стручни сарадник Школе.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

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) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

## 3. Печат и штамбиљ

### Члан 11.

Школа има велики, мали печат и штамбиљ.

### Члан 12.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив : Основна школа “Рајак Павићевић”.

У дну печата исписује се седиште, Бајина Башта.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје, сведочанство уверење о обављеном завршном испиту, ћачка књижица, преводница, уверење о положном страном језику и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

### Члан 13.

Мали печат, три са ознакама I, II и III, Школе је округлог облика, пречника 25 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, појединачних аката, уговора и других аката које

Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима. Печатом задужен секретар, педагог и рачуноводство

#### Члан 14.

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

Штамбиљ Школе правоугаоног облика, величине 66 x 38 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума, који служи за пријем поште, поднесека и свих других аката и писмена упућених Школи. Печатом задужен секретар школе.

Штамбиљ Школе правоугаоног облика, величине 66 x 38 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату са малим грбом Републике Србије изнад текста, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датум, који служи за завођење аката Школе и отпремање истих. Печатом задужен секретар школе.

Штамбиљ Школе правоугаоног облика, величине 55 x 20 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату адресом школе и телефоном, служи код отпремања поште и тамо где је потребан назив школе са адресом. Печатом задужен секретар.

#### Члан 15.

Факсимил директора, правоугаоног облика, са пуним именом и презименом, као потпис. Служи за оверавање доделе на књига као награде, за оверављење диплома за такмичења, спортска такмичења, похвалнице на крају и у току школске године.

#### Члан 16.

О печатима и штамбиљима, задужењу, води се, сходно закону, посебна евиденција.

#### Члан 17.

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

Директор школе може пренети, овлашћењем, руковање и чување печата другом запосленом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата. Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

#### Члан 18.

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. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

#### Члан 19.

Школа, у оквиру своје делатности, за одвијање образовно – васпитног рада и свих других видова рада доноси:

## Развојни план

### Члан 20.

Развојни план Школе доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година и доноси се најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе 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 установе.

Доноси се на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе и извештаја о спољашњем вредновању.

## Школски програм

### Члан 21.

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

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

Школски програм припрема Сручни актив за развој школског програма у сарадњи са директором и стручним органима 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 и 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 језик а коме се изводи образовно васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика, или учење српског као страног језика, у складу са Законом.



### Члан 22.

Школски програм доноси школски одбор на период од четири 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, након доношења, се објављује на интернет страни Школе, а одлука о доношењу на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

### Годишњи план рада

#### Члан 23.

Доноси у складу са школским календаром, развојним планом школе, школским програмом до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи и садржи све активности школе ради остваривања програма образовања и васпитања за сваку школску годину.

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

#### Члан 24.

Саставни део Годишњег плана рада је и Индивидуални образовни план.

#### **Индивидуални образовни план (ИОП)**

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

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

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план и подзаконским актима, његову примену и вредновање, које доноси министар.

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

#### Члан 25.

Опште акте школе доноси школски одбор уколико законом или статутом није стављено у надлежност директора ,односно других органа.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење општих и појединачних аката из своје надлежности.

#### Члан 26.

**Општа акти школе су:** статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике;

- 1) Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- 2) Правила о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- 3) Правилник о употреби мобилног телефона и других мобилних уређаја уређаја;
- 4) Правилник о награђивању ученика и запослених;
- 5) Правилник о испитима;
- 4) Правилник о организацији рада школе и систематизацији радних места;
- 5) Правилник о безбедности и здрављу на раду са Актом о процени ризика;
- 6) Правила о заштитеити од пожара и Програм обуке запослених;
- 7) Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика;
- 8) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 9) Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у школи;
- 10) Правилник о заштити података о личности;
- 11) Правилник о раду;
- 12) Правилник о архивирању и канцеларијском пословању;
- 13) Правилник о јавним набавкама;
- 14) Правилник о набавкама на које се закон не примењује;
- 15) Правилник о буџетском рачуноводству;
- 16) Процена ризика од катастрофа и План заштите и спасавања;
- 17) Правилник о коришћењу станова за службене потребе и одржавању зграда и станова за службене потребе и утврђивању закупнине.
- 18) Правилник о награђивању учника и запослених
- 19) Правилник о полагању испита
- 20) Правилник о раду
- 21) Друга општа акта за које се достави предлог надлежних предлагача и по одлуци Школског одбора.

**Пословником се урђује рад:** Школског одбора, Савета родитеља , Наставничког већа и Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад регулише.

#### Члан 27.

Поступак доношења Статута и других општих акта:

Секретар школе израђује нацрт Статута, водећи рачуна о благовремености и доставља Школском одбору који разматра нацрт, утврђује предлог, са изменама или без измена нацрта, утврђује предлог и о том предлогу доноси одлуку, односно акт.

Поступак доношења осталих општих акта је: Секретар школе израђује нацрт општег акта, водећи рачуна о благовремености, и доставља га надлежном органу који утврђује предлог.

Нацрт акта из противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду израђује овлашћено лице уз помоћ секретара.

Нацрт рачуноводствених аката израђује лице запослено на тим пословима, одређено систематизацијом послова уз помоћ секретара.

Нацрт развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт 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, односно акт.

#### Члан 28.

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 29.

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

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

#### Члан 30.

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

#### Члан 31.

Општи акти Школе објављују се на сајту Школе након ступања на снагу, а Одлука о доношењу на огласној табли Школе, најкасније пет дана од дана доношења и остаје најмање осам дана од дана објављивања са упутством где се може видети и читати донети општи акт.

#### Члан 32.

Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси директор уз прибављену сагласност Школског одбора и објављује се на сајту школе, а Одлука о доношењу, сагласности на огласној табли Школе, у року од пет дана од дана доношења и остаје најмање осам дана од дана објављивања. Одлука садржи број акта, датум истицања на огласној табли, сајту школе и месту где се може видети и читати донети акт.

#### Члан 33.

О објављивању Одлука о доношењу општих аката на огласној табли школе, са упутством о где се може читати донети акт, стара се секретар. О објављивању општих аката на сајту Школе, стара се директор или лице које он овласти.

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

По истеку рока од осам дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, ступа на снагу, секретар потписује и оверава свој малим печатом Школе.

#### Члан 34.

Статут и остале опште акате Школе, чува секретар. Развојни план и Школски програм чувају се у канцеларији директора и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за коришћење за потребе у раду, на увид и читање у просторијама школе, као и надлежним органима.

### IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 35.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма. Делатност основног образовања прописана је Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању и подзаконским актима донетим на основу ових закона.

#### Члан 36.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

#### Члан 37.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

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

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

## V. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТВНОГ РАДА

### ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

#### 38.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања као наставу обавезних предмета, изборних програма, слободне и друге активности;
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) припремну наставу;
- 4) целодневну наставу у првом и другом разреду;
- 5) продужени боравак у првом и другом разреду;
- 4) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) друге активности, у складу са Годишњим планом рада.

#### Члан 39.

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.

#### Члан 40.

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

#### Члан 41.

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.

#### Члан 42.

У школи се изучавају обавезни и изборни наставни предмети прописани планом наставе и учења за први и наставним планом за други циклус основног образовања и васпитања .

Наставним планом су прописани и облици образовно васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети.

Енглески језик је обавезан страни језик који ученици изучавају у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања.

Руски и немачки језик ,као обавезан иборни предмет,се изучава као други страни језик у другом циклусу основног образовања и васпитања. Родитељи ученика, на почетку другог циклуса се опредељују за један од понуђених страних језика, који се у Школи изучава.

#### Члан 43.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње

1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину. Свако одступање од утврђеног календара се утврђује на прописан начин и саставни је део годишњег плана рада.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у једној смени за више разреде а у две смене за ниже разреде, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Настава у две смене,је организована тако да ученици нижих разреда равномерно похађају наставу у две смене , смењујући се у једнаким временским интервалима, односно седмично, по два разреда. Смене могу бити организоване и на други начин,што се утврђује Годишњим планом рада,за сваку годину.

#### Члан 44.

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

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

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

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

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

Школа је дужна да организује припрему ученика за **полагање завршног испита** током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

#### Члан 45.

У Школи се полагају следећи **испити**:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

### ДРУГЕ АКТИВНОСТИ

#### Члан 46.

Школа може да **организује излете, екскурзије и наставу и природи** предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања. Програм излета, екскурзија и наставе у природи детаљно се уређује Годишњим планом рада за сваку школску годину.

#### Члан 47.

**Културне активности школе** остварују се на основу програма културних активности.

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

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

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

#### Члан 48.

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

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

Облике и програм **слободних активности** школа утврђује годишњим планом рада, у складу са школским програмом и програмом образовања. 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 је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске и друге секције.

#### Члан 49.

**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.

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.

#### Члан 50.

Школа организује **продужени боравак** за ученике нижих 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. Рад продуженог боравка изводи се у групама у складу са законом и подзаконским актом. Број група зависи од броја пријављених ученика и одобрења надлежног министарства.



Школа организује **целодневну наставу**, за ученике првог и другог разреда. Овакав облик наставе се организује уз сагласност надлежног министарства по прописаним условима. Ученици бораве у школи у току трајања обе смене и све обавезе завршавају у школи. Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада се организовати у школи и детаљно се утврђује облик рада.

#### Члан 51.

У школи је основана и ради **школска библиотека**. Школска библиотека је уписана у регистар библиотека решењем Народне библиотеке Ужице број: 57 од 22. 06. 2000. године. У саставу школске библиотеке ради и библиотека у Издвојеном одељењу у Пилици. Библиотечки фонд, књиге, стручна литература, часописи, некњижна грађа, идр. намењени су ученицима и наставницима односно запосленима у школи.

Школска библиотека у матичној школи ради сваким радним даном у две смене, а у ИО Пилица у првој смени. Одлуком директора утврђује се радно време библиотеке.

Послове библиотекара обавља лице са стручном спремом сходно Правилнику о врсти стручне спреме. У издвојеном одељењу у Пилици послове библиотекара обавља професор односно наставник језика у оквиру радног времена.

#### Члан 52.

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

За вођење летописа директор задужује лица, годишњим решењем о структури и распореду обавеза наставника и стручних сарадника .

## VI ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА

#### Члан 53.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
  - 2) евиденцију о образовно-васпитном раду, успеху и владању ученика;
  - 3) записник о положеним испитима;
  - 4) евиденцију о издатим јавним исправама. Школа води евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима. Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким писмом. Јавну исправу издату супротно закону поништава школа. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе. Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.
- Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.
- У недостатку прописаног обрасца издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

#### Члан 54.

Евиденција о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални

и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Установа води евиденције о раду и у вези радног односа, присутности на послу и друге прописане евиденције у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Установа је руковалац података из ст. 1 овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете у ком случају је министарство обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

#### Члан 55.

Школа подноси захтев за доделу јединственог образовног броја-ЈОБ-а, који представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Одељењске старешине су дужне да ЈОБ лично доставе ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

### Евиденције о запосленима

#### Члан 56.

Евиденција о запосленима води се на српском језику ћириличким писмом.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног

рада, евиденције о вези рада и радног односа, присуства на послу, све у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Установа уноси и ажурира податке у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Установа води евиденције о раду и у вези радног односа, присутности на послу и друге прописане евиденције у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Установа је руковалац података из овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом.

Установа може сваку од евиденција из овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете у ком случају је министарство обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

### **Коришћење, ажурирање, чување и заштита података**

#### **Члан 57.**

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са законом о заштити података о личности.

Одрасли може добити податке који се воде о њему у регистру ученика у складу са законом о заштити података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру запослених у установама, у складу са законом о заштити података о личности.

Државни и други органи и организације, као и правно и физичко лице могу добити податке под условом да су законом или другим прописима овлашћени да траже и приме податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Подаци у евиденцијама ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

## **VII. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 58.**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини Општине Бајина Башта и школа их користи се за обављање своје делатности.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и буџета Општине Бајина Башта, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима и подзаконским актима.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем а преко посебних рачуна код Управе за трезор:

- средства из буџета Републике Србије
- средства из буџета општине
- сопствена средства
- ђачки динар (ученички динар).

### **Члан 59.**

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем спонзора или донатора;

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 у складу са иницијативом савета родитеља и одлуком школског одбора.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама и у складу са буџетским системом.

## **VIII. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом.

### **ШКОЛСКИ ОДБОР**

**Школски одбор је орган управљања у Школи.**

## Састав и избор школског одбора

### Члан 60.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Бајина Башта, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Скупштина општине Бајина Башта доноси решење о именовању.

### Члан 61.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора. Предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Бајина Башта, најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Мандат Школског одбора траје четири године.

### Члан 62.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Бајина Башта 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 Бајина Башта именује органе управљања без предлога овлашћеног предлагача.

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

Ако Скупштина општине не именује Школски одбор или не преиспита акт о именовању у законом утврђеном року, за даљи поступак се примењују одредбе Закона .

## Престанак дужности школског одбора

### Члан 63.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима , а предлог овлашћених предлагача

доставља се Скупштини општине Бајина Башта, најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина општине Бајина Башта разрешиће члана школског одбора или одбор у целини на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Мандат новоименоваом члану школског одбора, због престанка дужности претходно именованом члану, траје до истека мандата Школског одбора.

### Надлежност, рад и одговорност школског одбора

#### Члан 64.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) образује комисију за избор директора школе;
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 9) закључује уговор на одређено време са директором, уколико именовани директор није запослен у школи или доноси решење о премештају, уколико је директор запослени у школи;
- 10) одлучује о правима, и обавезама и одговорностима директора школе;
- 11) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране у складу са Законом.
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусним променама Школе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада школе
- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе
- 19) даје овлашћење ради замене одсутног или спреченог директора у складу са Законом;
- 20) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране у складу са Законом.
- 21) одлучује о проширењу делатности школе;
- 22) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 24) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за приејм у радни однос;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима школе.

#### Члан 65.

Школски одбор сазива председник а у његовом одсуству заменик председника. Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Школски одбор може да почне са радом ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и да учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

О раду Школског одбора води се записник .Записничар се бира из реда чланова Школског одбора или га води секретар школе.

#### Члан 66.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

### ДИРЕКТОР

**Директор руководи радом Школе.**

#### Услови за избор директора

#### Члан 67.

Дужност директорра може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 1. и 2. Закона:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

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

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140.став 1 и 2 Закона,односно став 1.тачка 1 и 2. овог члана, дужност директора основне школе може да обавља лице, које има одговарајуће образовање из члана 140.став 3. Закона, са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

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

4) има држављанство Републике Србије;

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

#### Мандат директора

##### Члан 68.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### Избор директора

##### Члан 69.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65



година живота, у недељном листу „Послови“ и сајту - у делу „Послови“, Националне службе за запошљавање.

Конкурс се доставља на објављивање најкасније 3 дана од дана доношења одлуке о расписивању.

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

#### Члан 70.

Школски одбор именује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има три члана .

Чланове комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

#### Члан 71.

##### **Комисија:**

- 1) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 2) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 3) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 4) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 5) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 6) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима. Мишљење већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.
- 7) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

О раду конкурсне комисије води се записник. Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора.

#### Члан 72.

**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 лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

#### Члан 73.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

1. оверена фотокопија дипломе о стеченом одговарајућем образовању (уколико је промењено име или презиме, доказ о промени) ;
2. оверена фотокопија уверења о положеном стручном испиту (лиценца);
3. доказ о обуци и положеном испиту за директора установе, оверена фотокопија, (кандидат који нема положен испит за директора, овај доказ не доставља и пријава се неће сматрати непотпуном);
4. Оригинал потврду о радном искуству у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
5. доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима - лекарско уверење ( оригинал или оверена фотокопија ) – са датумом након расписивања конкурса ;
6. оригинал извода из казнене евиденције - уверење МУП-а, са датумом након расписивања конкурса;
7. доказ да се против њега не води кривични поступак - оригинал уверења, потврда основног суда, са датумом након расписивања конкурса;
8. извод из матичне књиге рођених са холограмом, оригинал или оверену фотокопију;
9. уверење о држављанству, оригинал ;
10. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидате који су претходно обављали дужност директора . Уколико нема стручно педагошког надзора, потврда школе.
11. Потврда одговарајуће установе о положеном испиту за српски језик ( кандидати којима је диплома о одговарајућем образовању на српском језику не прилажу доказ).
12. Доказ о резултату стручно – педагошког надзора, уколико кандидат поседује (оверену фотокопију извештаја просветног саветника);
13. Радна биографија и план рада кандидата за време мандата;

#### Члан 74.

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

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

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

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

### Надлежност и одговорност директора

#### Члан 75.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор:

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
8. располаже средствима установе у складу са законом;
9. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
10. координира радом установе;
11. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
12. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
13. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
16. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
17. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
18. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
19. прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

- 19.предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 20.одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 21.обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 22.сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставни-чког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 23.успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- 24.образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 25.подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 26.развија и промовише инклузивну културу;
- 27.стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 28.пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- 29.одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 30.предузима мере у случајевима повреде забрана у складу са Законом о основама сисрема образовања и васпитања;
- 31) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона;
- 32.припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- 33.потписује јавне исораве које издаје школа;
34. одговоран за редовно ажурирање сајта школе;
- 35.обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актима Школе.

### Престанак дужности директора

#### Члан 76.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар у случајевима утврђеним Законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања једног од претходно наведених услова.

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

### Вршилац дужности директора

### Члан 77.

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

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

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

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

### Помоћник директора

#### Члан 78.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

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

#### Члан 79.

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада, организује, руководи и одговоран је за целокупан педагошки рад Школе у складу са Годишњим планом рада Школе.
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума;
3. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
4. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
5. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
6. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера уколико га овласти директор;
7. прегледа евиденције (писане и електронске) које воде наставници и стручни сарадници и контролише вођење и издавање јавних исправа;
8. задужен за израду распореда;
9. задужен за рад издвојених одељења а по решењу директора;
10. планира и распоређује запослене за замену у случају одсуства запослених;

10. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака везаних за наставу, односно педагошки рад;

11. обавља и послове наставника или стручног сарадника, разредно старешинство, менторски рад у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

12. у сарадњи са директором ради на ажурирању сајта школе;

13. обавља и друге послове по налогу директора.

## Секретар

### Члан 80.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

### Члан 81.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

## **САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

### **Савет родитеља**

#### Члан 82.

Савет родитеља чине по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења .

Свако одељење, на почетку школске године, најкасније до 10. септембра, бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, подизањем руку на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Мандат чланова савета родитеља траје једну школску годину.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на конститутивној седници, јавним гласањем.

Мандат председника, односно заменика траје једну школску годину, и по истеку мандата може бити поново изабран.

Кандидате за председника, заменика и записничара савета родитеља може предложити члан савета родитеља.

Гласање за избор председника, заменика и врши се јавно, подизањем руку.

Глас се за кандидате по редоследу претходног пријављивања.

Кандидати који имају највише гласова, бирају се за председника и заменика.

#### Члан 83.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ставова 1 до 4 овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

#### Члан 84.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

#### Члан 85.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља, а у одсуству председника заменик председника.

#### Члан 86.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава остварених од проширене делатности школе и од донација;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава, прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;



13) учествује у организовању исхране у кухињи школе, врсти и начину и даје сагласност за бесплатну исхрану ученика,

14) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;

Савет родитеља у сарадњи са другим органима установе остварује сталну сарадњу са родитељима и редовно их обавештава о унапређивању образовно-васпитног рада, о начину укључивања родитеља у рад са ученицима, о заједничком педагошком раду и другим питањима од интереса за школу, ученике и њихове родитеље

#### Члан 87.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља.

## СТРУЧНИ ОРГАНИ

### СТРУЧНИ АКТИВИ ,ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

#### Члан 88 .

Стручни органи Школе су:

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

Тимови:

- 1) Стручни тим за инклузивно образовање,
- 2) Стручни тим за заштиту од дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства, личности ,насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) Тим за кризне догађаје
- 4) Тим за смовредновање,
- 5) Тим за обезбеђење квалитета и развој школе
- 6) Тим за развој међупредметних компетенција
- 7) Тим за професионални развој
- 8) Тим за промоцију и маркетинг школе

#### Члан 89.

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма ;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 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 90.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе;
- 3) педагошки асистент.

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

Ради остваривања права из ст. 1 и 2. овог члана, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа.

### Наставничко веће

#### Члан 91.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

- 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) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 11) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 13) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 14) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 15) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 16) доноси одлуку о доделама диплома и избору ђака генерације,
- 16) одобрава одсуство ученицима,
- 17) предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- 18) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),
- 19) врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор школе.

#### Члан 92.

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају наставничком већу и директору школе.

#### Члан 93.

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.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређују пословником о раду.

### Одељењско веће

#### Члан 94.

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

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 90. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу;
- 3) анализира резултате рада наставника;

- 4) анализира успех и утврђује закључну оцену из владања на крају првог полугодишта и на крају школске године;
- 5) утврђује распоред писмених провера и писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу и разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру из своје надлежности;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 15) Обавља и друге послове који су му законом ,општим актом и одлуком директора стављени у надлежност..

#### Члан 95.

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.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

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

#### Члан 96.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

### Одељењски старешина

#### Члан 97.

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 98.

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 општинских 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, односно другим законским заступницима, ученика ;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу ,обезбеђује сарадњу са наставницима и сручним сарадницима и услађује њихов рад;
- 10) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућност за побољшање успеха ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 14) изриче васпитне мере из своје надлежности;
- 15) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 16) сазива седнице одељењског већа, руководи његовим радом, води записник;
- 17) учествује у раду стручних тимова по потрби;
- 18) води школску евиденцију и педагошку документацију за сваког ученика;
- 19) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- 20) потписује ђачке књижице ,дипломе, сведочанства;
- 21) позива родитеље и обавештава их о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља родитељима одлуке донете у поступку;
- 22) заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
- 23) учествује у припремама и извођењу екскурзије и стара се о дисциплини ученика на екскурзијама;
- 24) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 25) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом, општинским актима и одлуком директора.

## Стручно веће за разредну наставу

### Члан 99.

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

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

### Члан 100.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) учествује у припреми годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних целина 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 (школски програм) и даје предлоге за иновирање, измену и допуну;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника;
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) предлаже ментора за увођење у посао приправника
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, општим актима и одлуком директора

### Члан 101.

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.

О раду стручног већа разредне наставе води се записник који се доставља помоћнику директора.

### Члан 102

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара наставничком већу.

## Стручно веће за области предмета

### Члан 103.

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

Стручна већа за област предмета утврђују се статутом а њихов састав утврђује Наставничко већа најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

#### Члан 104.

У Школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

- 1) стручно веће друштвених наука,
- 2) стручно веће за стране језике
- 3) стручно веће за српски језик
- 4) стручно веће природних наука,
- 5) стручно веће за математику
- 6) стручно веће за технику и технологију(ТиТ), информатику, ликовну културу физичко и здравствено васпитање.

#### Члан 105.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), 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 целина 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 и даје предлоге за иновирање, измену и допуну;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника;
- 9) предлаже ментора за увођење у посао приправника;
- 10) предлаже чланове испитних комисија;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, општим актима и одлуком директора

#### Члан 106.

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.

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

Председник стручног већа за области предмета или његов члан обавезан је да спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

#### Члан 107

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу.

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

#### Члан 108.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има непаран број чланова, а најмање пет чланова, од којих је по један представник локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља а остали чланови из редова наставника и стручних сарадника.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника локалне самоуправе Школски одбор из реда представника локалне самоуправе.

Представнике савета родитеља и ученичког парламента предлажу ови органи из својих редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор истовремено са доношењем Развојног плана. Мандат чланова актива траје колико и период на који је донет развојни план.

#### Члан 109.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) предлаже план и носиоце активности;
- 3) предлаже критеријуме и мерила за вредновање планираних активности;
- 4) израђује предлог развојног плана Школе и доставља Школском одбору;
- 5) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 6) прати реализацију развојног плана Школе
- 7) израђује извештај о раду .

8) утврђује приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.



**Члан 110.**

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег именује Школски одбор из реда именованих чланова актива.

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

**Стручни актив за развој школског програма****Члан 111.**

Стручни актив за развој школског програма има најмање 5 чланова из реда наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће након доношења школског програма. Мандат стручног актива траје колико и период на који је донет школски програм.

**Члан 112.**

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), 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;
- 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке;
- 6) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 7) предлаже методичку концепцију рада;
- 8) предлаже и прати стручно усавршавање.

**Члан 113.**

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег именује наставничко веће из реда именованих наставника. Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до донош.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

**Члан 114.**

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

**ТИМОВИ****Стручни тим за инклузивно образовање****Члан 115.**

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 пратилац, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

#### Члан 116.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији који је саставни део годишњег плана рада односно извештаја о раду;
- 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) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

#### Члан 117.

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

На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. О седницама тима води се записник .Записник води један од чланова тима.

#### Члан 118.

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

**Стручни тим за заштиту од дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства, личности ,насиља, злостављања и занемаривања**

**Скраћени назив :(Тим за заштиту од насиља,злостављања и занемаривања)**

#### Члан 119.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања( у даљем тексту: Стручни тим за заштиту) има : Ужи састав, стални чланови, 3 члана - директор, стручни сарадник – координатор тима и секретар, а проширени састав, сазива се по потреби, у зависности од конкретног случаја, по процени тима у ужем саставу, и има 10 чланова : ужи састав и наставници предметне наставе, наставници разредне наставе, представник родитеља, представник ученичког парламента а може и представник локалне самоуправе .

Стручни тим за заштиту именује директор. Тим се именује на период од годину дана,за сваку школску годину. О промени појединих чланова тима одлучује директор, посебном одлуком у случају потребе или на захтев тима.

Имена чланова тима морају бити истакнута на видно место у Школи (хол, огласна табла) како би ученици, родитељи и запослени били информисани и могли затражити заштиту, превенцију и сл.

По потреби сталним члановима тима и тиму у проширеном саставу могу се придружити и друга стручна лица и надлежне службе, по одлуци директора, у зависности од конкретног случаја и потребе.

### Члан 120.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности
- 10) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 11) учествују у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- 13) информишу и пружају основну обуку за запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештине неопходних за превенцију препознавања и реаговања на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика,
- 14) прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика.

### Члан 121.

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

На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. О седницама тима води се записник .Записник води један од чланова тима.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору.

### **Тим за кризне догађаје**

### Члан 122.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај **одмах**, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

– прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;

- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

#### Члан 123.

Поступање школе након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са Педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја Наставничко веће, док Школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

#### Члан 124.

Извештај о реализацији посебног плана део је Годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

**Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

### Члан 125.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање има најмање пет чланова и чине га: наставници и стручни сарадници, а могу се укључити и представници родитеља, ученичког парламента, јединице локалне заједнице.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа. Тим се именује на годину дана, за сваку школску годину.

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. О раду тима води се записник. Записник води један од чланова тима.

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

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

### Члан 126.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има најмање пет чланова чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника, а могу се укључити и представници родитеља, ученичког парламента, јединице локалне заједнице

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена вана за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### Члан 127.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор на период од годину дана за сваку школску годину

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа који сазива седнице и њима руководи..

На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. О седницама тима води се записник .Записник води један од чланова тима.

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

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

#### Члан 128.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање пет чланова и чине га стручни сарадници, наставници предметне и разредне наставе. Могу се укључити и представници родитеља, ученичког парламента, јединице локалне заједнице.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

### **Тим за професионални развој**

#### **Члан 129**

Тим за професионални развој има најмање пет чланова и чине га: представници запослених а могу се укључити и представници родитеља, ученичког парламента, јединице локалне заједнице.

Тим за професионални развој именује директор и учествује у његовом раду.

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

- 1) израђује план професионалног развоја и извештај о извршењу плана;
- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор, којег именује директор. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим се именује за сваку школску годину. О седницама тима води се записник. Записник води један од чланова тима.

#### **Члан 130.**

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

#### **Члан 131.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Актом о образовању тима утврђује број чланова, задатке и мандат чланова и одговорност тима.

### **Тим за промоцију и маркетинг школе**

#### **Члан 132**

Тим за промоцију и маркетинг школе има најмање 5 чланова: представници запослених а могу се укључити и представници родитеља, ученичког парламента, јединице локалне заједнице.

Тим за промоцију и маркетинг школе именује директор школе.

Тим за промоцију и маркетинг школе:

1. Доноси план маркетинга и промовисање рада школе;
  2. Утврђује задужења чланова;
  3. Промовише рад и живот школе путем медија и друштвених мрежа;
  4. Учествовањем на манифестацијама у друштвеној средини запослених и ученика;
  5. Ради на издавању часописа школе;
  6. Промовише обележавање свих значајних датума школе;
  7. Усваја извештаје о остваривању плана за сваку школску годину, који су саставни део Извештаја о раду школе.
  8. Сарађује са свим институцијама, школама и појединцима на маркетингу и промоцији;
- Седнице Тима сазива и њима руководи координатор, којег именује директор. На исти начин бира се и заменик координатора. Координатор сазива седнице и њима руководи, а у случају спречености координатора заменик координатора. Тим се именује за сваку школску годину. О седницама тима води се записник. Записник води један од чланова тима.

## ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

### Члан 133.

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

### Члан 134.

Педагошки колегијум:

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



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 135.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора. О раду колегијума води записник члан кога изабере колегијум.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### Члан 136.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

### IX. УЧЕНИЦИ

#### Права, обавезе и одговорности ученика

##### ПРАВА УЧЕНИКА

#### Члан 137.

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

#### Члан 138.

- 1) бесплатно образовање
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђене Законом;
- 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 образовање и васпитање;
- 7) информације о правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 12) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 2. и 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### Члан 139.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, или нанета нека повреда права, ученик може затражити заштиту тог права од директора, као и од одељењског старешине и педагога, односно психолога .

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, пријави директору да је учињена повреда права детета и ученика.

### Одељењска заједница

#### Члан 140.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника. 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. Одлуке, предлоге, иницијативе доносе јавним гласањем.

#### Члан 141.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку 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 142.

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) хуманитарни рад у одељењу и одељења;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;

### **Ученички парламент**

#### Члан 143.

Ученици седмог и осмог разреда организују ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

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

#### Члан 144.

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 145.

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 и тима за превенцију вршњачког насиља;
  - 6) бира два представника који учествују у раду школског одбора;
  - 6) доноси пословник о раду.
- Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

#### Члан 146.

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.

Организација и рад парламента ближе се уређују Правилником о раду ученичког парламента.

### Упис ученика

#### Члан 147.

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

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

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

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

#### Члан 148.

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

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

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе

најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину. Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да, у складу са просторним и кадровским могућностима, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30. априла текуће календарске

### **Оцењивање**

#### **Члан 149.**

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

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна.

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

Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу аритметичке средине, прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања у складу са Законом и подзаконским актом.

#### **Члан 150.**

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Ослобађање од наставе**

#### **Члан 151.**

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

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

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

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

### Испити ученика

#### Члан 152.

У школи се полажу следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред,и
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

#### Члан 153.

Завршни испит полаже се након завршеног осмог разреда у термину и по програму који прописује миниатар.

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог стручног већа за разредну наставу, односно стручног већа за области предмета.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, уместо једног наставника разредне наставе за члана Комисије именује се наставник који изводи наставу из тог наставног предмета и тада је тај наставник испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника предметне наставе.

#### Члан 154.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Оцена Комисије је коначна.

#### Члан 155.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно. Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### Члан 156.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 20. до 30. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

#### Члан 157.

Поправни испит ученик од другог до седмог разреда полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди директор.

Трошкови из става 2. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу прековременог рада.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе па завршавају основно образовање и васпитање полагањем испита.

#### Члан 158.

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 је обавезан да похађа припремну наставу.

#### Члан 159.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор . Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније десет дана пре почетка припремне наставе.

#### Члан 160.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

#### Члан 161.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор ће дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

#### Члан 162.

Остали испити могу се полагати у септембарском, новембарском ,јануарском ,априлском јунском и августовском року.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

#### Члан 163.

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 десет дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### Члан 164.

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 165.



Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом .

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

#### Члан 166.

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 питања.

#### Члан 167.

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 168.

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 169.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Теме писмених задатака, утврђује испитивач.

Теме 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 170.

Усмени део испита траје највише један школски час.

Комбинације са три испитна питања поставља или саставља испитивач (ако је испитни листић).

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 171.

По извлачењу испитног листића, или постављања испитних питања 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.

#### Члан 172.

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

#### Члан 173.

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 174.

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 175.

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 176.

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

### **Приговор и жалба на оцену и испит**

#### Члан 177.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

### **Члан 178.**

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

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

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, уметничког наставног предмета на уметничкој матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

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

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се законом и подзаконским актом.

### **Убрзано напредовање ученика**

#### **Члан 179.**

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.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда. Одлуку о испуњености улова за брже напредовање доноси наставничко веће

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

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 180.**

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

#### **Члан 181.**

Ученик који током стицања основног образовања и васпитања остварује изузетне резултате додељује се :

- 1) Диплома „Вук Караџић“ и
- 2) Диплома „Доситеј Обрадовић“ за изузетане резултате из обавезног предмета и изборних програма прописаних планом програма наставе и учења.

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са подзаконским актом о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли и сајту Школе и на њој остаје најмање десет дана.

#### **Члан 182.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог, другог и/или трећег класификационог периода за постигнуте резултате у учењу и владању у току класификационог периода.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан успех на крају наставне године и
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета, као диплома за освојено једно од прва три места на такмичењу.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање десет дана.

Похвалу може добити ученик који има примерно владање током школовања.

#### Члан 183.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред ;
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.
- 4) књигу за редовно поујавање наставе без изостанака у току школске године.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из овог члана додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и сајту школе и остаје најмање десет дана.

Награду може добити ученик који има примерно владање током школовања.

#### Члан 184.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће или стручно веће за област предмета, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

#### Члан 185.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна награда, похвала

### Ученик генерације

Похвала се додељује ученику завршног разреда, на крају наставне године, који је имао одличан успех и примерно владање током школовања.

#### Члан 186

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

#### Члан 187

Примерно владање кандидат за доделу похвале “Ученик генерације” мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

#### Члан 188.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови:

I) - по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете или признатих од стране тог министарства и то:

1. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 5 бодова;
- за освојено друго место – 4 бода;
- за освојено треће место – 3 бода

2. За успех на окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;
- за освојено друго место – 8 бодова;
- за освојено треће место – 6 бодова.

3. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 20 бодова;
- за освојено друго место – 18 бодова;
- за освојено треће место – 16 бодова.

4. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;
- за освојено друго место – 30 бодова;
- за освојено треће место – 20 бодова.

Бодови се односе на такмичења у другом циклусу основног образовања и васпитања.

II) – по основу одлуке сваке одељенске заједнице осмих разреда – 2 бода.

#### Члан 189.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрема и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе и техничког образовања.

#### Члан 190.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признају се бодови сразмерно броју ученика тима, екипе од бодова утврђених у члану 187.став 2. Статута.

#### Члан 191.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика и постигнутим резултатима на такмичењу.

На утврђени предлог одељењског већа који се доставља одељенским заједницама осмих разреда најкасније три дана од доношења предлога одељењског већа, свака одељењска заједница се изјашњава за једног од предложених кандидата за ђака генерације који се у току школовања истицао у ваннаставним активностима, као и било којој области рада, да се истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању другарског поверења, отворености искрености и да ужива поверење међу својим друговима.

Предлог доносе јавним гласањем, већином гласова ученика одељенске заједнице.

#### Члан 192.

Предлози се подносе директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године и одржаних одељенских заједница .О благовремености достављања предлога директору стара се одељенски старешина,односно председник одељенског већа.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из старијих, а други из млађих разреда).

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова и бодова утврђених предлогом одељенских заједница осмих разреда, сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале “Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели свим таквим ученицима.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

#### Члан 193.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале “Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

#### Члан 194.



Ученик генерације награђује се књигом или комплетом књига у зависности од средства школе.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације, уколико је родитељ сагласан, животу и раду током школовању који су допринели за добијање похвале. . Одлука остаје на огласној табли најмање десет дана.

## ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА УЧЕНИКА

### Члан 195.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

## ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

### Члан 196.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да: редовно похађа наставу и извршава школске обавезе; поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе; ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике; не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника; поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи; чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед

школских просторија; стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

Обавезе ученика регулисане су Законом , Статутом и другим актима школе и ученик је дужан поштовати их.

#### Члан 197.

Изостајање ученика са наставе и свих облика образовно – васпитног рада родитељ је дужан пријавити школи (одељењском старешини) у року од 48 сати од тренутка изостајања. Одељењски старешина дужан је обавестири родитељ о изостајању ученика,уколико је ученик изостао два дана,а родитељ није пријавио изостајање.

Изостајање ученика до три дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља уз претходно обавештавање школе (одељењског старешине).

Изостајање ученика више од три 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 пет дана) или директор (ако је ученик изостао више од пет дана).

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда најкасније у року од осам дана од дана престанка разлога за изостајање.

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 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 највише 15 минута истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

## ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

#### Члан 198.

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

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Ученик може да одговара за за лакшу повреду обавезе утврђену Статутом, тежу повреду обавезе ученика утврђену Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона.

#### Члан 199.

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

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

### Лакше повреде обавеза ученика

#### Члан 200.

Ученик одговара за лакшу повреду обавезе утврђене овим Статутом.

Лакше повреде обавеза:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно – васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу и неоправдано учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- 3) не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- 4) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља/другог законског заступника ученика и другим општим актима Школе, непридржавање одлука надлежних органа Школе;
- 6) непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
- 7) изазивање нереди у школи и школском дворишту (расправе, ситне чарке);
- 8) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 9) злоупотреба лекарског оправдања;
- 10) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања у складу са правилама посебног општег акта којим се уређује њихово коришћење ;
- 11) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и друге имовине у просторијама школе, имовине и прибора запослених, односно имовине других организација за време посете или извођења дела програма образовно васпитног рада ван школе;
- 12) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 13) не да на увид родитељу, односно другом законском заступнику ђачку књижицу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинске мере и друго;

- 14) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности и задржавање у ходницима школе за време часа;
- 15) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности и непоштовање прописаних правила;
- 16) у својству редара не припреми средства и услове за наставу, не пријави свако оштећење школске или личне имовине и не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 17) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе;
- 18) преправка, дописивање података у писменим, контролним и другим задацима који служе за проверу знања ученика, након прегледања истог од стране предметног наставника;
- 19) понављања насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;

### **Теже повреде обавеза ученика**

#### **Члан 201.**

Теже повреде обавеза ученика, утврђене законом, су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и наркотичког средства;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

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

Употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. тачка 7. овог члана прописује се посебним актом Школе ( Правилником).

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Ученик може за повреду својих обавеза, односно повреду забрана прописане Законом, да одговара дисциплински и материјално.

### **Повреде забране од стране ученика**

#### **Члан 202.**

- 1) Забрана дискриминације,
- 2) Забрана насиља, злостављања и занџмаривања:
- 3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

Ученик одговара у складу са одредбама посебног закона, Протокола и Правилником о васпитно дисциплинској одговорности.

## **ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

### **Васпитне мере**

#### **Члан 203.**

За лакшу повреду обавезе ученика могу да се изрекну васпитне мере и то:

- опомена;
- укор одељенског старешине;
- укор одељенског већа на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са начином одредбама за рад одељењског већа.

Мере из претходног става се изричу без вођења дисциплинског поступка и могу се изрећи ако је школа претходно предузела неопходне активности у циљу појачаног васпитног рада са учеником активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога и посебних стручних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитног односно васпитно-дисциплинског поступка.

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

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

Ако школа није претходно предузела активности из претходног става предузеће их пре изрицања васпитних мера из става 1. овог члана.

#### Члан 204.

Одељенски старешина је дужан да о сваком понашању ученика које преставља повреду обавеза ученика писмено обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика без одлагања, а нарочито пре изрицања васпитне мере.

Због понашања за које је изречена васпитна мера оцена из владања се смањује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне мере одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника, све у складу са посебним Правилником.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из претходног става школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника и по потреби укључи га .

Васпитно мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика и уписује се у дневник образовно-васпитног рада у рубрику напомена.

### Васпитно-дисциплинске мере

#### Члан 205.

Васпитно дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учињена тежа повреда обавезе ученика након спроведеног васпитно - дисциплинског поступка и утврђене одговорности за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом.

**За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:**

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

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона (поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба

психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа; уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;), ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу, а ученику средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

**За учињену повреду забране** изриче се васпитно-дисциплинска мера:

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110–112. Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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.

Ученику се за повреду обавезе изриче само једна дисциплинска мера.

Васпитно - дисциплинске мере из става 2. и 3. овог члана могу се изрећи само ако је школа претходно предузела неопходне активности у циљу појачаног васпитног рада са учеником активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога и посебних стручних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ако школа није претходно предузела активности из претходног става предузеће их пре изрицања васпитно-дисциплинске мере.

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

Школа, упоредо са изрицањем васпитно-дисциплинске мере одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из претходног става, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

#### Члан 206.

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

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

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

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

#### Члан 207.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Вођењу поступка присуствују, одељењски старшина ученика, психолог-педагог, по потреби секретар и друге ангажоване службе.

#### Члан 208.

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

Изузетно од става у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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



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

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

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

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

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење о одлагању издавања исписнице ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

#### Члан 209.

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

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

#### Члан 210.

Школа, писменим путем обавештава родитеља, односно старатеља ученика о дану саслушања ученика, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање. Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља, односно старатеља о чему се сачињава записник.

Записник потписје директор, ученик у присуству родитеља и родитељ ученика.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Одлука наставничког већа о васпитно-дисциплинској мери доноси се већином гласова укупног броја чланова тог већа.

#### Члан 211.

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

Уколико је у претходном поступку изведеним доказима несумњиво утврђено да ученик наведеним радњама није извршио тежу повреду обавезе нити повреду забране, односно да извршено не потпада под тежу повреду обавезе нити повреду забране ученик ће се ослободити од одговорности.

### Смањење и поправљање оцене из владања

#### Члан 212.

Оцена из владања смањује се, у складу са законом и Правилником о оцењивању, због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

#### Члан 213.

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

### Правна заштита ученика

#### Члан 214.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

## **Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама**

### **Члан 215.**

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води одељењски старешина, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

## **МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 216.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју формира директор. Одељенски старешина је члан комисије.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности за штету сваког од ученика.

Директор, на основу предлога комисије, доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и року за накнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослобођењу ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити жалбу школском одбору, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

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

## **Одговорност родитеља**

### **Члан 217.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да обавести школу о разлозима изостајања ученика;
- 6) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

- 7) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 8) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 9) за теже повреде обавезе ученика;
- 10) да поштује правила установе.

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

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

## **X. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 218.**

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

### **Члан 219.**

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору у складу са законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика заштити од дискриминација и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; кординацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука министарства у школи у складу са описом посла.

#### Члан 220.

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и кординира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информиса запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из правних наука у складу са законом и дозволу за рад лиценцу за секретара или да је стекне у року од две године након запослења. Ближе услове за рад, стандарде компетенција и програм обуке и стручно усавршавање прописани подзаконским актом и примењују се непосредно.

### **Заснивање и престанак радног односа**

#### Члан 221.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним законом, подзаконским актом и општим актима Школе.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове утврђене Законом или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

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

#### Члан 222.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе) или конкурсом ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Уколико заснивање радног односа није уређено општим актима школе примењује се непосредно Закон и подзаконски акти који регулишу преузимање запослених, заснивање радног односа, радно време у запослених у установи, норму непосредног рада наставника и стручних сарадника, одморе и одсуства и друга права и обавезе запослених. Посебан колективни уговор за запослене у основној и средњој школи и домовима ученика (даље:ПКУ) примењује се непосредно.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом. Комисија именована од стране директора, спроводи поступак и предлаже директору избор кандидата. Директор бира кандидата по расписаном конкурс, у складу са законом и општим актима. Комисија за спровођење конкурса има три члана и чине је по један наставник предметне и разрдне наставе и један запослени из ваннаставе. Комисија ради у складу са законом поштујући рокове.

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

#### Члан 223.

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

#### Члан 224.

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

#### Члан 225.

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

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

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

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

#### Члан 226

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране утврђену Законом и

4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### Члан 227

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим запосленима у школи и непреношење радних искуства на друге млађе и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

#### Члан 228.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Теже повреде радне обавезе су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;

- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

### **Повреде забране**

#### **Члан 229.**

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, по свим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације као и подзаконским актима који се примењују непосредно.

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

Школа предузима све мере прописане законом и подзаконским актом, правилником, када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

#### **Члан 230.**

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

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог. Ако се код ученика или запосленог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.



**Члан 231.**

У школи је забрањено понашања које вређа углед, част или достојанство.

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

Директор установе дужан је, да у законском року од дана сазнања за повреду забране, предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

**Члан 232.**

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

**Удаљење са рада****Члан 233.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране 110-113 Закона, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који се уређује рад.

Запослени се привремено удаљује са посла у случајевима утврђеним законом. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

**ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК****Члан 244.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из чл.164 и повреду забране из чл.110-113, утврђену законом.

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

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

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

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

У поступку морају бити саслушани и сведоци, ако их има, по правилима управног поступка.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом или заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

### **Дисциплинске мере**

#### **Члан 245.**

За тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

За повреду забране прописане чл. 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се изриче писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

### **Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

#### **Члан 246.**

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

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

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

## **ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

### Члан 247.

На решење о дисциплинској мери запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

### Члан 233.

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

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

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

### Члан 234.

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 235.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне, као и подаци којима би дошло до повреде

### Члан 236.

Дневни ред наставничког већа и школског одбора објављују се на интернет страни (сајту) Школе.

Изводи из записника са седница школског одбора а по потреби и стручних и других органа школе ако тако одлуче, објављују се на огласној табли Школе у року од три дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли и сајту Школе најмање три дана.

Директор школе може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације. Поред аката и информација из претходног члана. На огласној табли и интернет страни се објављују и све информације, упутства, везана за обављање образовно – васпитног рада.

О објављивању аката и одлука органа, на огласној табли школе, као и обавештења у надлежности обављања, стара се секретар.

За све везано за образовно васпитни рад директор и помоћник директора, односно лице задужено за ту област уз сагласност директора. За објављивање на интернет страни задужени директор и помоћник директора, а може бити задужено и друго лице, уз одобрење директора, у зависности од тога шта се објављује.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом. Одељењски старешина обавештава ученике и родитеље о њиховим правима, обавезама и одговорностима на родитељским састанцима индивидуалним састанцима а по потреби може се заказати и општи родитељски састанак, о чему одлучује директор, и присуствује том састанку.

Школа има своју интернет страну: [www.osrpavicevic.edu.rs](http://www.osrpavicevic.edu.rs) на којој објављује публикацију, летопис, планове и програме образовања, опште акте по одлуци органа који их доносе и директора, податке о програму и организацији рада школе, податке о такмичењима, похвалама и наградама ученика, уз сагласност родитеља, као и податке од значаја за представљање школе.

Школа на огласној табли и интернет страни објављује и распоред писмених задатака и писмених провера, термине одељењских старешина за посете родитеља и сл.

#### Члан 237.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност. О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

#### Члан 238.

Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли и интернет страни и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

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

#### Члан 239.

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 240.

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, ако је формиран у школи;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### Члан 241.

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

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

#### Члан 242.

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 су прописане подзаконским актима и Протоколом о поступању.

#### Члан 223.

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.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци, као и поступање у случају кризне ситуације у школи.

Програми из става 2. овог члана остварују се кроз различите наставне, слободне, ваннаставне активности са ученицима, активности са запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са локалном самоуправом, у складу са утврђеним потребама, у складу са конкретним плановима за школску годину..

У остваривање програма из става 2. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

### **XIII. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

## Члан 244.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

## Члан 245.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

## Члан 246.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

## Члан 247.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

## Члан 248.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

## Члан 249.

Професионалном тајном сматрају се интимни и лични подаци из живота запослених, ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељу ученика и трећим лицима.

## Члан 250.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од неовлашћених лица.

#### **XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 251.

Школа је обавезна да своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од шест месеци од његовог ступања на снагу.

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 његовим одредбама.

Члан 252.

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

Члан 253.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Ступањем на снагу Статута **престаје да важи Статут (пречишћен текст) бр. 02-54/2019.године и све измене и допуне Статута донете после овог датума.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Посебног колективног уговора(ПКУ) и других прописа који уређују ову област.

Председник школског одбора

---

Весна Средојевић

Статут, бр. 407/2024 од 11.10.2024.године, објављен на огласној табли Школе дана 11.10.2024.године. Статут ступа је на снагу и примењује се од 20.10.2024.године.

Секретар Школе

---

Јела Јањић