

Школски одбор Основне школе „Петар Петровић Његош“ у Београду на седници дана 27.06.2019. године утврђује пречишћени текст Статута Основне школе „Петар Петровић Његош“ у Београду.

Пречишћени текст Статута обухвата Статут Основне школе „Петар Петровић Његош“ у Београду донет 30.01.2018. године и Статут о изменама и допунама Статута Основне школе „Петар Петровић Његош“ у Београду донет дана 27.06.2019. године

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ“ -Пречишћени текст-**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Статут ОШ „Петар Петровић Његош“ (у даљем тексту: Статут) је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "Петар Петровић Његош" у Београду (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

#### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

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

#### **Члан 3.**

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева, стандарда и исхода образовања и васпитања ученика основношколског узраста, кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција.

#### **Задатак Школе**

#### **Члан 4.**

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

Лица која обављају образовно-васпитни рад у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супростављати свим врстама дискриминација и насиља.

## **Циљеви образовања и васпитања**

### **Члан 5.**

Циљеви образовања и васпитања су:

- 1) Обезбеђивање добробити, безбедног окружења и подршка celovitom развоју ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 2) Свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 3) Развијање свести о значају сопственог здравља и безбедности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад и изражавања свог мишљења и заштите и очувања животне средине и животиња;
- 4) Развијање компетенција за целоживотно учење и сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 5) Пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 6) Оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 7) Развијање позитивних људских вредности, осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 8) Развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности уз развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина;

## **Међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања**

### **Члан 6.**

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и чине основу за целоживотно учење. Оне су:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка и дигитална компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини и здрављу;
- 6) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 7) рад са подацима и информацијама;
- 8) решавање проблема и сарадња.

## **Стандарди образовања и васпитања**

### **Члан 7.**

Стандарди образовања и васпитања су:

- 1) стандарди постигнућа ученика;
- 2) стандарди квалитета рада установе;
- 3) стандарди квалитета уџбеника;
- 4) стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 5) стандарди компетенција директора.

## **Исходи образовања и васпитања**

### **Члан 8.**

Исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да ученици стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху.

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног основног образовања и васпитања.

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

- 1) имати усвојен систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- 2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском и најмање једном страном језику;
- 3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) умети да ефикасно користе научна знања и технологију;
- 5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) бити оспособљени за самостално учење;
- 7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- 8) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању,
- 9) умети да препознају и уважаје људска и деčја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 10) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури;
- 11) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница.

## **Право на образовање и васпитање**

### **Члан 9.**

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну, односно групну додатну подршку у настави и учењу у складу са овим Статутом и посебним законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе у образовно-васпитном систему у складу са овим Статутом и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

## **Правила понашања**

### **Члан 10.**

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Правила понашања у школи ближе су одређена Правилником о понашању ученика, родитеља и запослених у школи.

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 11.**

У Школи је забрањена свака дискриминација ученика, родитеља и запослених.

Под дискриминацијом се подразумева свако прављење разлике или неједнако поступање које се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству националној припадности, језику, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Забрањено је и подстицање и непријављивање активности којима се врши дискриминација.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере подршке уведене ради постизања равноправности ученика, родитеља или запослених.

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

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

### **Члан 12.**

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

Школа ће увек у ситуацији када има сазнања о било ком облику насиља, злостављања и занемаривања у Школи предузети мере у складу са посебним Протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

## **Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

### **Члан 13.**

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику и ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

### **Члан 14.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

## **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

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

### **Члан 15.**

Назив Школе је Основна школа "Петар Петровић Његош".

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора Школе.

Седиште Школе је у Београду, Улица Ресавска број 61.

#### **Члан 16.**

Школа има својство правног лица које је стекла уписом у Судски регистар који се води код Окружног привредног суда у Београду под бројем Ус- 604/66 од 2.08.1966. године.

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

#### **Члан 17.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

#### **Члан 18.**

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 19.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу писменог овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

Овлашћено лице уноси у акт свој потпис са податком „ по овлашћењу“.

Јавне исправе потписује директор школе.

### **Печат и штамбиљ**

#### **Члан 20.**

Школа има велики и мали печат и два штамбиља.

#### **Члан 21.**

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом: Република Србија, Београд, Основна школа "Петар Петровић Његош". У средини утиснут грб Републике Србије на српском језику и ћириличким писмом.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје, сведочанства, дипломе, ђачке књижице, преводнице и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

#### **Члан 22.**

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

#### **Члан 23.**

Штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 65 x 15 мм са уписаним текстом: Основна школа "Петар Петровић Његош", Београд, Ресавска 61.

Штамбиљ школе за завођење аката је правоугаоног облика величине 65 x 30 мм са уписаним текстом: Република Србија, Основна школа "Петар Петровић Његош", Број \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ год. Београд, Ресавска 61.

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

#### **Члан 24.**

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

Директор школе може пренети та овлашћења другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који омогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

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

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 25.**

Шифра делатности школе је 8520.

#### **Члан 26.**

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање ученика које се остварује на основу плана и програма наставе и учења у трајању од осам година. Остварује се у два образовна циклуса кроз наставу која може бити разредна и предметна. За ученике првог и другог разреда организована је целодневна настава.

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

Образовно –васпитни рад обавља наставник и стручни сарадник.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће образовање, а у складу са Законом.

Наставници и стручни сарадници, као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

## **Евиденција и јавне исправе**

### **Члан 29.**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са овим и посебним законом.

Јавна исправа издата супротно закону је ништава.

### **Члан 30.**

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

### **Члан 31.**

Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање, чување и коришћење у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података о личности и то у складу са и највишим стандардима о заштити података.

### **Члан 32.**

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

Остали подаци чувају се у складу са роковима чувања прописаним листом категорија регистратурског материјала.

### **Члан 33.**

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Јединствени информациони систем просвете успоставља и њиме управља Министарство.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

### **Члан 34.**

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописаним Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЛИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

### **Члан 35.**

На основу података уписаних у евиденцију, Школа издаје јавне исправе:

- ђачку књижицу;
- преводницу;
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса,
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- уверење о обављеном завршном испиту.

### **Члан 36.**

Школа издаје ученику од првог до четвртог разреда ђачку књижицу у коју се уносе оцене о успеху у учењу и владању у току школске године и на крају сваког разреда.

Ученику од петог до осмог разреда издаје се ђачка књижица у коју се уносе оцене о успеху и владању у току школске године и на крају разреда ако има недовољне оцене.

Ученику од петог до осмог разреда школа издаје сведочанство о завршеном разреду на крају сваке школске године.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

### **Члан 37.**

Јавна исправа се издаје на српском језику, ћириличним писмом на прописаном обрасцу. Веродостојност јавне исправе оверава се печатом, сагласно Закону.

### **Члан 38.**

Ученик је дужан да чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа.

У случају изгубљене јавне исправе, након њеног оглашавања неважећом у Службеном гласнику Републике Србије, Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са Законом.

## **Аутономија установе**

### **Члан 39.**

Под аутономијом установе подразумева се право на :

- доношење Статута;
- доношење Школског програма;
- доношење Годишњег плана рада школе ;
- доношење Развојног плана школе;
- доношење Правила понашања у установи и других општих аката установе;
- доношење начина и поступка заштите и безбедности ученика;
- доношење Плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- самовредновање рада установе;
- избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- утврђивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- избор учбеника;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања , здравства , социјалне и дечије заштите и других организација ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте у складу са Законом.



## IV ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

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

#### Члан 40.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

Програм наставе и учења садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима
- 3) опште предметне компетенције
- 4) специфичне предметне компетенције
- 5) исходе учења и образовне стандарде
- 6) кључне појмове садржаја сваког предмета
- 7) упутство за остваривање програма и оцењивање ученика
- 8) начине прилагођавања садржаја ученицима којима је потребна додатна подршка.

### Школски програм

#### Члан 41.

Основно образовање и васпитање се остварује на основу школског програма.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи и тимови у Школи а доноси га Школски одбор, по правилу на период од четири године а могуће су и допуне.

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима објављујући га на интернет страници школе два месеца пре почетка школске године.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) планове и програме обавезних и изборних предмета
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање (налазе се код педагога школе);
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање( налазе се код педагога школе);
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм културних активности школе;
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) програм заштите и насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 9) програм ваннаставних активности ученика;
- 10) програм сарадње са породицом ;
- 11) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 12) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 13) програм рада школске библиотеке;
- 14) програм социјалне и здравствене заштите;
- 15) програм заштите животне средине;

Прилог школском програму чине индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану.

## **Развојни план**

### **Члан 42.**

Школа има развојни план.

Развојни план школе 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, и то:

- 1) мере за унапређивање образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 4) мере за унапређење васпитног рада у шкои, превенцију насиља и унапређење ненасилне комуникације;
- 5) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора и напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника
- 6) план укључивања школе у различите развојне пројекте
- 7) план сарадње са другим школама и локалном заједницом
- 8) друга питања од значаја за развој школе а на основу резултата самовредновања.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

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

## **Годишњи план рада**

### **Члан 43.**

У складу са школским програмом, као и у складу са школским календаром и развојним планом, Школа доноси годишњи план рада, до 15. септембра.

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

## **Оглед**

### **Члан 44.**

Унапређење квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања и организационих новина пре увођења проверавају се огледом.

Предлог за увођење огледа подноси Наставничко веће, а одлуку о покретању иницијативе доноси Школски одбор.

Оглед може да траје најдуже пет година, од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

На основу извештаја о спроведеном огледу и оцене огледа министар одлучује о његовој даљој примени.

## **Остваривање образовања и васпитања у Школи**

### **Члан 45.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета, изборних програма и активности по разредима (разредна настава, предметна настава);
- 2) целодневна наставу(или продужени боравак);
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку ученицима;
- 6) спортске и спортивно-рекреативне активности;
- 7) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 8) остваривање програма професионалне оријентације;
- 9) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 10) остваривање програма заштите животне средине;
- 11) сарадњу са породицом;
- 12) сарадњу са локалном самоуправом;
- 13) рад школске библиотеке;
- 14) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програма спречавања дискриминације и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 17) друге активности, у складу са законом.

### **Школска и радна година**

#### **Члан 46.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

### **Трајање основног образовања и васпитања**

#### **Члан 47.**

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним законом.

Први циклус обухвата: први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава, а за ученике првог и другог разреда организована је целодневна настава.

Настава страног језика и изборних предмета може да буде организована и као предметна настава.

Други циклус обухвата: четврти, пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава у складу са Школским програмом.

## **Обавезни предмети, изборни програми и активности**

### **Члан 48.**

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, а у складу са школским програмом.

### **Настава**

### **Члан 49.**

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи и обавезна је за све ученике Школе. Поред редовне наставе, која се организује као полудневна и целодневна, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Настава и учење се остварују кроз обавезне предмете и изборне програме и активности у складу са важећим Правилником.

Настава се по правилу, изводи у одељењу, или у групама где је то предвиђено планом и програмом наставе и учења.

### **Разредна и предметна настава**

### **Члан 50.**

Образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два циклуса .

За ученике првог циклуса, који обухвата од првог до четвртог разреда, организује се разредна настава.

За ученике другог циклуса, који обухвата од петог до осмог разреда, организује се предметна настава.

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

### **Члан 51.**

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

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

### **Допунска, додатна и припремна настава**

### **Члан 52.**

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

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

За ученике 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.

### **Члан 53.**

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

#### **Члан 54.**

Школа организује припрему ученика за полагање поправног или разредног испита пре почетка испитног рока у трајању од пет радних дана са по два часа дневно.

Припрему ученика осмог разреда за полагање завршног испита школа организује током другог полугодишта.

Десет дана пре полагања испита организује се обавезно припремна настава из предмета који су обухваћени полагањем у укупном фонду од 20 часова.

#### **Целодневна настава или продужени боравак**

#### **Члан 55.**

У Школи је организована целодневна настава за ученике првог и другог разреда.

Целодневна настава се организује :

- када се утврди потреба,
- када у школи за то постоје потребан простор и опрема,
- када постоје кадровски ресурси.

За формирање одељења целодневне наставе школа тражи сагласност Министарства.

За ученике трећег и четвртог разреда организован је продужени боравак који финансира Градски секретаријат за образовање и деčју заштиту.

#### **Члан 56.**

Образовно - васпитни рад у целодневној настави организује се у оквиру истог одељења за све ученике.

Продужени боравак се организује у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (хомогена група) или од ученика више разреда (хетерогена група).

#### **Ваннаставне активности ученика**

#### **Члан 57.**

Ваннаставне активности ученика организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења.

Ваннаставне активности ученика се реализују у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта у циљу подстицања индивидуалних склоности и интересовања, целисходног коришћења слободног времена и развијања другарства и пријатељства.

#### **Члан 58.**

Учешће у ваннаставним активносима је добровољно, а ученици се опредељују на основу својих склоности.

Школа својим годишњим планом рада утврђује ваннаставне активности који ће се организовати у току школске године, као и носиоце активности.

#### **Културне и јавне активности школе**

#### **Члан 59.**

Културне и јавне активности обухватају:

- Обележавање школских празника (Дан школе, Дан Светог Саве, деçја недеља...)
- Изложбе ученичких радова;
- Јавни наступи ученика у школи и ван ње;
- Учешће у активностима других институција и организација које се баве децом и бригом о деци;
- Учешће на конкурсима;

- Посете позоришту, биоскопу и другим културним установама града.  
Програм културне активности школе и носиоци утврђује се Годишњим планом рада школе.

### **Школски спорт и спортско-рекреативне активности**

#### **Члан 60.**

Школа реализује програм школског спорта за све ученике у циљу развоја здравих стилова живота, стицања здравих навика и развоја и физичких способности.

Школа ће најмање једном у току полугодишта у сарадњи са јединицом локалне самоуправе организовати недељу школског спорта у складу са планом и програмом наставе и учења.

### **Заштита од насиља, злостављања и занемаривања**

#### **Члан 61.**

Заштита од насиља, злостављања и занемаривања, спречавање дискриминације и превенција других облика ризичног понашања остварује се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

### **Настава у природи, екскурзије, излети и посете**

#### **Члан 62.**

Настава у природи се организиује за ученике од првог до четвртог разреда на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења а у складу са Упутством надлежног органа.

Организација извођења наставе у природи планира се Годишњим планом рада школе и саставни је део школског програма.

#### **Члан 63.**

Циљ наставе у природи је да подстакне ученике да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања, развијају самосталност, сарађују у колективу и усвајају нове социјалне навике и друго.

#### **Члан 64.**

Настава у природи може се организовати под условима који су приписани Правилником којим се се регулише ова област и у складу са упутством надлежног органа.

#### **Члан 65.**

Школа организује екскурзије, излете и посете предвиђене годишњим планом рада.

Планирање, начин извођења и трајање екскурзије као и друга питања у вези екскурзија врши се у складу са одговарајућим стручним упутствима надлежног органа.

#### **Члан 66.**

После спроведене наставе у природи екскурзија, излета и посета, вођа пута подноси извештај Наставничком већу и директору школе.

Извештај из става 1 овог члана је оцена реализације васпитно-образовних задатака, активности ученика, процена њиховог понашања и друго.

## V ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 67.

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

### Школски одбор

### Члан 68.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

### Састав и именовање органа управљања

### Члан 69.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

### Члан 70.

Предлагање и изјашњавање о предлогу чланова Школског одбора из редова запослених врши се на седници Наставничког већа.

Изјашњавање се врши тајним гласањем.

За чланове школског одбора бирају се три представника запослених од најмање 4 предложена кандидата.

Тајно гласање спроводи именована комисија од три члана која се именује на почетку седнице међу којима је обавезни члан секретар школе.

Комисија утврђује број присутних на седници и сви присутни запослени се потписују поред свог имена на списку запослених.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник који потписују сви чланови комисије.

Комисија на седници сачињава листу предложених кандидата из редова запослених по азбучном реду, која мора да има најмање четири предложена кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једанак броју запослених присутних на седници плус један контролни листић.

Комисија утврђује број и исправност гласачких листића који морају бити оверени печатом школе.

Наставничко веће тајно се изјашњава заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то обавезно за три кандидата. Уколико не заокружи предвиђени број кандидата листић се сматра неважећим.

Резултате гласања објављује Комисија одмах након спроведеног изјашњавања.

За представнике запослених у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са најваћим бројем гласова по редоследу добијених гласова.

#### **Члан 71.**

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи комисија на истој седници, продужетку седнице.

Уколико се утврди да више кандидата по поновљеном гласању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

#### **Члан 72.**

Поступак избора представника Савета родитеља за Школски одбор врши се на Седници Савета родитеља.

Бирају се три представника тајним гласањем од најмање 5 предложених кандидата.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за своје представнике за чланове Школског одбора спроводи се на исти начин као и за представнике запослених.

#### **Члан 73.**

Школа је дужна да за представнике Савета родитеља обезбеди доказе из казнене евиденције.

#### **Члан 74.**

За члана Школског одбора не може да буде предложено лице:

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;

5) које је изабрано за директора друге школе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Престанак дужности чланова Школског одбора**

#### **Члан 75.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.



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

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова из члана 74. Статута, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупштину јединице локалне самоуправе.

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

## Надлежност Школског одбора

### Члан 76.

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 одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача;

3) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

4) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

5) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

7) расписује конкурс за избор директора Школе и образује комисију за избор директора школе

8) даје мишљење и предлаже министру кандидата за директора Школе;

9) закључује са директором Школе уговор о раду или доноси решење о његовом премештају на радно место директора;

10) одлучује о правима и обавезама директора Школе;

11) усваја извештај о раду директора Школе;

12) одлучује о давању у закуп школских просторија;

13) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

14) образује сталне и повремене комисије;

15) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школе у сарадњи са надлежним орагом јединице локалне самоуправе

16) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

17) доноси Пословник о свом раду

18) одлучује по жалби на решење директора;

19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### **Члан 77.**

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежности на својим седницама.  
Школски одбор може одржати седницу само ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно са седнице Школског одбора јавност може бити искључена када је на дневном реду одлучивање о питањима која представљају пословну тајну и када се решава по приговорима ученика и њихових родитеља.

Одлуку о искључивању јавности доноси председник Школског одбора.

#### **Члан 78.**

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

О седницама школског одбора представника синдиката обавештава секретар школе а представнике Ученичког парламента педагог школе.

#### **Члан 79.**

Школски одбор има председника и заменика председника.

Председник председава седницама Школског одбора, сазива седнице, предлаже дневни ред, представља Школски одбор, стара се о организовању рада Школског одбора, потписује акта и одлуке које доноси Школски одбор.

Заменик председника Школског одбора помаже председнику у раду, обавља у договору са њим одређене послове из делокруга рада и замењује га за време његовог одсуства.

Председник и заменик председника бирају се из редова чланова Школског одбора на првој седници, на период од четири године.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду директор и секретар школе без права одлучивања.

#### **Члан 80.**

На седницама Школског одбора води се записник.

Записник води секретар школе.

Записник потписују председник и записничар.

#### **Члан 81.**

Рад Школског одбора, начин заказивања седница, ток рада на седницама, одржавање реда на седницама и друго уређује се пословником о раду Школског одбора.

#### **Члан 82.**

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

## Савет родитеља

### Члан 83.

Савет родитеља чини по један представник сваког одељења.

Свако одељење бира у Савет родитеља Школе по једног представника родитеља на почетку сваке школске године јавним гласањем већином укупног броја присутних родитеља на родитељском састанку.

### Члан 84.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Савет родитеља пуноважно ради и дају предлоге и мишљења ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет родитеља доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Састанцима савета родитеља присуствују два наставника, директор школе и стручни сарадник.

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета.

Председник сазива седнице Савета писаним путем или електронском поштом најраније три дана пре дана одржавања седнице.

Административну подршку председнику Савета пружа педагог школе.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови.

У случају спречености чланови Савета обавезни су да благовремено обавесте Школу.

### Члан 85.

Савет родитеља има председника и заменика председника који се бирају за сваку школску годину са могућношћу поновног избора.

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

### Члан 86.

На седници Савета води се записник кога оверавају својим потписом председник и записничар који се одређује од представника Наставничког већа.

Организација рада на седницама уређена је Пословником о раду Савета родитеља.

### Члан 87.

У оквиру своје надлежности Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља за Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и средстава родитеља;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа ;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже два представника за општински савет родитеља;

## **Члан 88.**

Организација рада Савета родитеља уређују се пословником.

### **Директор школе**

#### **Услови за директора**

## **Члан 89.**

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и 140. Закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе 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 високим образовањем, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање за наставника школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

#### **Лиценца за директора**

## **Члан 90.**

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

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

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

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

#### **Избор директора Школе**

## **Члан 91.**

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.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања доступних на територији Републике Србије.

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 и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

## **Члан 92.**

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи, лично или поштанском пошиљком.

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

Уз пријаву кандидат је дужан да поднесе:

- 1) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника школе, за педагога и психолога;
- 2) доказ о радном стажу;
- 3) уверење суда да се против лица не води поступак и да није покренута оптужница (не старије од 6 месеци);
- 4) извод из казнене евиденције, односно уверење да није осуђиван по основама из члана 139. Закона став 1. тачка 3. (не старији од 6 месеци);
- 5) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) извод из матичне књиге рођених;
- 7) радну биографију са предлогом програма рада директора школе која може да садржи резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања

## **Поступак избора директора школе**

### **Члан 93.**

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Школски одбор на седници на којој расписује конкурс за избор директора школе, Одлуком именује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која броји три члана од којих је обавезно један представник из реда наставника разредне наставе, један из реда наставника предметне наставе и секретар школе.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то:

1. обраду конкурсне документације, разматра да ли су све пријаве благовремене и потпуне. Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом. Ако је пријава поднета поштанском пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима у разматрање;
2. сачињава листу кандидата који испуњавају услове за избор директора;
3. обавештава кандидате о заказаној седници наставничког већа;
4. прибавља мишљење наставничког већа у проширеном саставу о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и спроводи поступак тајног гласања након представљања кандидата;

### **Члан 94.**

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени( и на одређено и на неодређено радно време).

Запослени се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Седница не може почети са радом уколико не присуствује проста већина свих запослених (50% +1).

Комисија утврђује број присутних на седници и сви присутни запослени се потписују поред свог имена на списку запослених.

## **Члан 95.**

Тајно гласање се спроводи на следећи начин:

На гласачким листићима кандидати који имају благовремену и потпуну пријаву наводе се редоследом утврђеним на листи кандидата по азбучном реду, а испред сваког имена ставља се редни број. Изјашњавање о кандидату се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа. Тајним гласањем руководи, гласачку кутију и гласачке листиће припрема Комисија. Број гласачких листића једнак броју запослених присутних на седници. Комисија утврђује број и исправност гласачких листића који морају бити оверени печатом школе. Комисија утврђује резултате тајног гласања и објављује их. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

## **Члан 96.**

Председник Школског одбора, по пријему документације, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора.

На исту седницу могу бити позвани кандидати ради представљања.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и јавним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора.

Образложену листу заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## **Статус директора**

### **Члан 97.**

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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 ст. 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Кандидат који је изабран за директора школе комисијски прима дужност од дотадашњег директора.

Комисију од три члана именује Школски одбор одлуком.

О примопредаји дужности сачињава се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије, лице које прима дужност и лице које предаје дужност .

## **Надлежност и одговорност директора школе**

### **Члан 98.**

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 3) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 5) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 11 - 13. Статута;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 13) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 15) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 18) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 22) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 25) образује комисије за полагање испита ученика;
- 26) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 27) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 28) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 29) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 30) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 31) покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
- 32) извршава одлуке, решења и закључке Школског одбора и других органа;
- 33) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке и решења које нису усклађу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- 34) самостално одлучује о вођењу послова школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом о Годишњим планом рада;
- 35) потписује јавне исправе које издаје школа;
- 36) доноси одлуку о именовању комисија;
- 37) образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта
- 38) обавља и друге послове из делокруга рада директора школе, а у складу са Законом.

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

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 99.**

Дужност директора Школе престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 100.**

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 Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

## **VI СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

### **Члан 101.**

Стручни органи школе јесу : Наставничко веће , одељенско веће, стручно веће за разредну наставу , стручно веће за области предмета , стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тим за самовредновање, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за инклузивно образовање, тим за професионалну оријентацију, и други тимови.

Седницама стручних актива и тимова могу да присуствују и представници Ученичког парламента.

### **Члан 102.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) старају се о обезбеђивању 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 стручног сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Наставничко веће**

#### **Члан 103.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 104.**

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор.

#### **Члан 105.**

Наставничко веће обавља следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) разматра извештаје директора и других стручних актива и тимова;
- 5) разматра укупне резултате рада и одлучује о мерама за унапређење тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 7) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";
- 8) доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинске мере- премештање ученика у другу школу;
- 9) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 10) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;

- 11) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
  - 12) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
  - 13) даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе;
  - 14) усваја распоред часова свих облика образовно-васпитног рада;
  - 15) усваја распоред писмених и контролних задатака
- 
- 16) утврђује предлог програма извођења екскурзија и наставе у природи;
  - 17) стручно усавршавање
  - 18) усваја распоред писмених и контролних задатака
  - 19) бави се и другим пословима из своје надлежности

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план рада који улази у састав годишњег плана рада школе

### **Начин рада наставничког већа**

#### **Члан 106.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

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

Седнице наставничког већа сазивају се обавезно према годишњем плану рада школе, а могу и према потреби.

Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују седници Наставничког већа.

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

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 6. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 107.**

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци.

Записник води записничар кога на почетку сваке школске године одређује директор школе.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, сем у случајевима предвиђеним овим статутом и законом.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа и обавезне су за све чланове.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор школе ће сазвати нову седницу у року од три дана.

### **Одељенско веће**

#### **Члан 108.**

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

Одељенско веће непосредно организује и координира образовно-васпитни рад у одељењу, разматра питања која се односе на живот и рад ученика и предузима мере за отклањање недостатака, као и мере за унапређивање образовно-васпитног рада.

Одељенско веће:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно-образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
- предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и наставника;
- утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- утврђује успех ученика на крају полугодишта и на крају школске године на предлог предметних наставника;
- утврђује оцену из владања на предлог одељенског старешине;
- утврђује распоред писмених и контролних задатака;
- разматра додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

#### **Члан 109.**

Одељенско веће ради у седницама.

О раду одељенског већа води се записник у дневнику образовно-васпитног рада.

Одељенско веће своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

Седници одељенског већа присуствује директор и стручни сарадници.

#### **Стручно веће наставника разредне наставе**

#### **Члан 110.**

Стручно веће наставника разредне наставе чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник стручног већа.

Стручно веће ради на седницама

О раду стручног већа води се записник.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће наставника разредне наставе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) бави се стручним усавршавањем;
- 9) обавља друге послове из своје надлежности у циљу унапређења образовно-васпитног рада.

#### **Стручно веће из области предмета**

#### **Члан 111.**

Стручно веће из области предмета су:

1. стручно веће друштвено-језичке групе предмета
2. стручно веће природно-математичке групе предмета
3. стручно веће уметности и вештина

### **Члан 112.**

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

Радам стручног већа из области предмета руководи председник стручног већа.

Стручно веће ради на седницама.

О раду стручног већа води се записник.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

### **Члан 113.**

Стручна већа у оквиру својих надлежности у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
- утрђују основе за годишњи план рада, школски програм, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника;
- старају се о стручном усавршавању наставника;
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- оргинизују и реализују школска такмичења;
- утврђују и усклађују критеријуме оцењивања;
- анализира уџбеничку и приручну литературу;
- предлажу похваљивање и нарађивање
- обавља и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа Школе

## **Стручни актив за развојно планирање**

### **Члан 114.**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника;
- представници стручних сарадника;
- представници јединице локалне самоуправе ;
- представници ученичког парламента ;
- представници савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има најмање седам чланова, од којих је најмање четири из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује приоритете развоја установе;
- 2) утврђује мере за унапређење образовно-васпитног рада, мере подршке ученицима којима је то потребно и мере превенције насиља;
- 3) утврђује план укључивања Школе у националне пројекте;
- 4) ради на укључивању родитеља и локалне заједнице у унапређење рада школе;
- 5) успоставља сарадњу са другим школама и установама;
- 6) израђује предлог Развојног плана;
- 7) прати реализацију Развојног плана;
- 8) бави се и другим питањима који су од значаја за развој Школе.

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

### **Члан 115.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника .

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) врши припреме за израду Школског програма;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) бави се и другим пословима којима се доприноси развоју Школског програма;

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

#### **Члан 116.**

Стални састав тима за заштиту чине: директор, педагог и секретар установе.

У састав тима се по потреби укључују: наставници, представници локалне заједнице и институције које се баве бригом о деци.

Тим за заштиту образује директор.

#### **Члан 117.**

Задатак тима јесте да планира, организује и управља активностима у циљу превенције насиља.

У ситуацијама када постоји сумња да се насиље дешава предузима хитне мере у складу са протоколом.

#### **Члан 118.**

Тим за заштиту обавља следеће послове:

- 1) предлаже, планира и реализује програм заштите од насиља;
- 2) по потреби укључује у свој рад ученике, представнике савета родитеља, представнике локалне заједнице;
- 3) прати и вреднује ефекте предузетих мера;
- 4) обавља и друге послове којима се доприноси превенцији насиља и безбедног окружења за ученике и запослене.

#### **Члан 119.**

Подаци о члановима тима и бројеви телефона дома здравља, хитне помоћи и полиције истичу се на огласниј табли школе.

### **Тим за самовредновање**

#### **Члан 120.**

Тим за самовредновање чине: наставници и стручни сарадници и по потреби, у зависности од области самовредновања, представници родитеља и јединице локалне самоуправе.

Састав тима утврђује директор.

Задатак тима за самовредновање је да:

- 1) одреди кључну област за самовредновање у току једне школске године;
- 2) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе;
- 4) Подноси извештаје наставничком већу и школском одбору.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи педагог школе.

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

### **Тим за обезбеђење квалитета и развој установе**

#### **Члан 121.**

Тим за обезбеђење квалитета и развој установе чине: наставници и стручни сарадници, а по потреби се укључују представници ученика и представници локалне заједнице.

Тим за заштиту образује директор.

Тим за обезбеђење квалитета и развој установе се бави:

- анализом услова у којима се одвија образовно-васпитни рад;
- планирањем образовно-васпитног рада;
- израдом оперативног плана рада школе;
- стручним усавршавањем;
- утврђује могућности за рад и развој школе
- сарадњом са факултетима који образује наставнике
- обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе.

### **Тим за професионалну оријентацију**

#### **Члан 122.**

Тим за професионалну оријентацију чине , педагог, одељењске старешине 7.и 8. разреда.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) организовање предавања о занимањима рада;
- 2) праћење професионалних интересовања ученика;
- 3) сузбијање предрасуда о подручјима рада;
- 4) упознавање са могућностима даљег школовања;
- 5) сузбијање предрасуда о чему о подручјима рада;
- 6) подстицање родитеља да помогну деци у реалном професионалном развоју;
- 7) сарађују са локалним заједницом.

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

#### **Члан 123.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине наставници и руководиоци стручних актива и педагог.

Задатак тима је да :

- подстиче тематско планирање у реализацији наставе;
- подстиче иницијативу и предузетништво;
- подстиче облике и методе рада којима се доприноси укључивању ученика у токове информативних технологија;
- прати реализацију наставе.

## **Тим за инклузивно образовање**

### **Члан 124.**

Тим за инклузивно образовање, чине наставници и стручни сарадници а по потреби и представници родитеља и јединице локалне самоуправе.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

### **Члан 125.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 2) одређује приоритете у пружању подршке;
- 3) прати спровођење индивидуалног образовног плана;
- 4) сарађује са интересорном комисијом;
- 5) подстиче стручно усавршавање наставника у области инклузивног образовања;
- 6) подноси извештај.

## **Тим за остваривање одређеног задатка , програма или пројект**

### **Члан 126.**

По потреби директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници :

- запослених ;
- родитеља ;
- јединице локале самоуправе , односно стручњака за поједина питања

## **Педагошки колегијум**

### **Члан 127.**

Педагошки колегијум чине :

- председници стручних већа и стручних актива ;
- представник стручних сарадника .

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење о:

- планирању и остваривању програма образовања , васпитања и свих активности Школе ;
- осигурању квалитета , самовредновању , остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
- остваривања развојног плана школе ;
- сарадњи са органима јединице локалне самоуправе , организацијама и удружењима;
- организацији и вршењу педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада запослених;
- планирању и праћењу стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника , стручног сарадника.

## **Одељењски старешина**

### **Члан 128.**

Свако одељење има одељењског старешину.

Директор одређује одељењског старешину првог и петог разреда пре почетка школске године по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Одељењски старешина у другом образовном циклусу је наставник који изводи наставу у целом одељењу.

### **Члан 129.**

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

### **Члан 130.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима до 5 наставних дана;
- 5) упознаје ученике са њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика а учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 8) сарађује са осталим наставницима по свим питањима везаним за реализацију образовно-васпитног рада и оцењивање;
- 9) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 10) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 11) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 12) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 13) учествује у раду стручног тима за додатну подршку;
- 14) води прописану педагошку евиденцију;
- 15) обавља и друге послове из делокруга рада одељењског старешине

## **Секретар школе**

### **Члан 131.**

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. 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 школе коју утврди школска управа.

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

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



Министарство издаје лиценцу за секретара.

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.

## **Послови секретара**

### **Члан 132.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

## **VII УЧЕНИЦИ**

### **Упис у школу**

#### **Члан 133.**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, на основу мишљења интересорне комисије.

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

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

#### **Члан 134.**

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1. априла до 30. маја текуће, за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у Школу врши педагог Школе, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

Родитељ, односно старатељ, може да изабере школу у коју ће да упише своје дете, подношењем писменог захтева изабраној школи најкасније до 01. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

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 године.

#### **Члан 135.**

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу коју врши педагог Школе.

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

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

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

Комисију чине психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета .

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана.

#### **Члан 136.**

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 наставу, најкасније два дана од дана изостајања са 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, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

#### **Члан 137.**

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

#### **Време које ученик проводи у школи**

#### **Члан 138.**

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима, а обухвата.

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

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

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

## **Распоред и трајање часа**

### **Члан 139.**

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

## **Оцењивање**

### **Члан 140.**

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења.

Оцењивањем се обезбеђује стално праћење остваривања исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања Школског програма.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану са прилагођеним стандардима постигнућа, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и посебних стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана.

### **Члан 141.**

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем

У првом разреду ученик се оцењује описно.

У осталим разредима ученик се оцењује описно и бројчано.

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

Изузетно, уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

### **Члан 142.**

Закључну оцену из предмета утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника, на крају првог и другог полугодишта узимајући у обзир целокупно ангажовање ученика у току образовно васпитног рада.

Закључна оцена у првом разреду је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У осталим разредима, закључна оцена из обавезног предмета је бројчана и утиче на општи успех.

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

#### **Члан 143.**

Ученику који редовно похађа наставу, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је обавезан да спроведе оцењивање на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине и педагога.

### **Општи успех ученика**

#### **Члан 144.**

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

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

Ученик који има више од две недовољне оцено, осим оцено из владања или није положио поправни испит, понавља разред.

Ученик другог и трећег разреда који има више од две недовољне оцено преводи се одлуком одељенског већа у наредни разред.

### **Владање ученика**

#### **Члан 145.**

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

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта и бројчано на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

На оценоу из владања не утичу оценоу из обавезних предмета, изборних програма и активности.

Закључну оценоу из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

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

#### **Члан 146.**

Право на додатну подршку има ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Ученику који показује изузетне интересовања и способности у одређеној области школа такође пружа додатну подршку.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама.

## **Ослобађање од наставе**

### **Члан 147.**

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

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

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

## **Похвале и награде ученика**

### **Члан 148.**

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

### **Члан 149.**

Похвале могу бити:

- Похвала одељенског старешине;
- Похвале одељенског већа;
- Похвале наставничког већа;
- Похвала“Ђак генерације“

### **Члан 150.**

За ученика генерације у школи бира се ученик осмог разреда који је током целокупног основног образовања и васпитања имао одличан успех у учењу и остварена постигнућа у ваннаставним активностима, примерно владање током целокупног основног образовања.

Похвала се додељује само једном ученику.

### **Члан 151.**

Похвале и награде ученика ближе се уређују Правилником о похвалама и наградама ученика и избору ђака генерације.

## **VIII ИСПИТИ**

### **Члан 152.**

У Школи се полагају следећи испити:

- 1) поправни испит;
- 2) разредни испит;
- 3) завршни испит;
- 4) испит из страног језика који ученик не изучава у школи;
- 5) испити у случају бржег напредовања;
- 6) испит за ученике осмог разреда коме је престала обавеза похађања основне школе;

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

## **Разредни испит**

### **Члан 153.**

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

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета обавезног предмета, изборног програма и активности.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

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

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик понавља разред, у складу са законом.

## **Поправни испит**

### **Члан 154.**

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

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита у трајању од 10 часова.

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

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

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

## **Испит из страног језика**

### **Члан 155.**

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

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

## **Завршни испит**

### **Члан 156.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.  
Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.  
Полагањем завршног испита ученик завршава основно образовање.  
Регуларност завршног испита обезбеђује директор.  
Ближе услове којима се уређује завршни испит у Школи прописује министар.

## **Време и начин полагања испита**

### **Члан 157.**

Време полагања испита утврђује се одлуком директора школе.  
О времену и полагању испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока преко огласне табле.  
Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор Школе у одлуци о времену и полагању испита, а најкасније три дана пре почетка полагања испита.

### **Члан 158.**

Испити, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана коју одређује директор школе, од којих су најмање два стручна за предмет.  
Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Испитну комисију чине:

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

### **Члан 159.**

Испитна комисија води записник о полагању испита на прописаном обрасцу за сваког ученика појединачно.  
Записник о полагању испита потписују сви чланови испитне комисије.  
Организација и спровођење поправних, разредних и других испита регулише се Правилником о полагању испита.

## **Брже напредовање ученика**

### **Члан 160.**

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од 8 година.  
Ученик са изузетним способностима уписан у први разред средње музичке, односно балетске школе, који је завршио седми разред основне школе има право да полагањем разредних испита заврши школу.  
У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.  
Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.  
Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

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

### **Члан 161.**

Ученик Школе и 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 осмог 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 педагогом и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву 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 педагошкоинструктивни рад са наставником у школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног 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.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће педагога.



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, 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.

## **IX ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 162.**

Ученик има право на:

- Квалитетно образовање и вапитање у циљу свестраног развоја његове личности
- Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и уважавање његове личности
- Ангажовање у различитим секцијама, ученичким организацијама и ученичком парламенту
- додатну подршку
- друга права потврђена законом и међународним уговорима.

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

### **Члан 163.**

Ученик или родитељ, односно други законски заступник ученика, има право да писмено поднесе пријаву директору школе за повреду права ученика најкасније у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

### **Члан 164.**

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере у складу са сазнањима до којих је дошао, у року од 8 дана од дана пријема пријаве, осим у случајевима када је Закон прописао хитне мере.

### **Члан 165.**

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школи.

### **Одељенска заједница**

#### **Члан 166.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељенска заједница бира на почетку сваке школске године председника и његовог заменика.

Циљ одељенске заједнице је формирање социјално одговорног колектива и неговање осећања припадности, поштовања морала и толеранције.

### **Члан 167.**

Основна подручја активности одељенске заједнице су:

- Унапређење успеха у настави и другим ученичким активностима
- Чување здравља, заштита и унапређивање животне средине;
- Разумевање хуманих међуљудских односа
- Професионална оријентација
- Активности у слободном времену
- Оспособљавање за друштвено организовање
- Развијање друштвене одговорности

### **Ученички парламент**

#### **Члан 168.**

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Представник одељења у Ученичком парламенту може бити искључиво ученик који је у претходном разреду имао примерно владање.

#### **Члан 169.**

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент):

- 1) Предлаже правила понашања и мере безбедности ученика у школи;
- 2) Активно учествује у обележавању школских свечаности и манифестација;
- 3) Учествоје у организацији спортских и других такмичења у школи;
- 4) Предлаже мере за побољшање успеха ученика
- 5) Предлаже активности за уређење школског простора и мотивише друге ученике да учествују у очувању школског простора и околине;
- 6) Учествоје у самовредновању и процесу планирања развоја школе;
- 7) Бави се другим питањима чији је циљ унапређење живота и рада у школи.

#### **Члан 170.**

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Парламент има пословник о раду којим се ближе уређује организација и рад ученичког парламента.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 171.**

Ученик је одговоран да испуњава своје обавезе и да се понаша у складу са Правилима понашања у школи, другим општим актима и одлукама надлежних органа.

#### **Члан 172.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања и вештина
- 4) обавештава родитеље о свим важним питањима
- 5) дају родитељима на увид ђачку књижицу и сведочанство и чувају је од уништења

- б) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 7) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 173.**

Према ученику који не поштује правила понашања у школи, својим понашањем угрожава права других и неоправдано изостане са наставе пет часова, школа појачава васпитни рад и предузима одговарајуће васпитне или васпитно-дисциплинске мере.

Појачани васпитни рад се одвија у оквиру одељенске заједнице, ангажовањем одељенског старешине и педагога.

Када је то потребно укључују се посебни тимови и установе социјалне или здравствене заштите.

Све активности се спроведе уз учешће родитеља односно другог законског заступника ученика.

Ученик може да начини:

- 1) лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
- 2) тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и
- 3) повреду забране прописану Законом.

### **Члан 174.**

**Лакше повреде обавезе ученика су:**

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада наставника и ученика у току часа;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи (псовање, добацивање);
- 4) Учестало изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима);
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара и инсталација;
- 8) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 11) раније напуштање часа и других активности у школи без претходног одобрења наставника;
- 12) злоупотребавање лекарског уверења тј. оправдање;

13) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;

14) коришћење мобилног телефона и других средства комуникације којима се ремети рад на часу;

15) задржавање у ходницима школе за време часа;

16) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

17) улазак ученика на главни улаз школе;

18) неизвршавање дужности редаракоје обухватају: обавештавање наставника о одсуству ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини или дежурном наставнику;

19) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван школе;

20) непридржавање правила понашања ученика у школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван школе;

21) недолажење на часове додатне и допунске наставе;

22) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње;

23) преправка већ прегледаних контролних или писмених задатака;

24) извршавање повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### **Теже повреде обавеза ученика су:**

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа;

3) уништење или крађа имовине Школе, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу 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 је предузет појачани васпитни рад са учеником.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

### **Члан 175.**

Услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Школи.

### **Одговорност родитеља**

### **Члан 176.**

Обавеза родитеља је да:

- 1) упише дете у Школу;
- 2) се стара да ученик редовно похађа наставу;
- 3) обавести школу о спречености ученика да присуствује настави у року од 48 сати од дана изостанка ученика са наставе;
- 4) правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана када је престала спреченост ученика да присуствује настави;
- 5) на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) подстиче дете да поштује правила Школе

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника због:

- 1) повреде забране из чл. 110–112. Закона учињене од стране ученика;
- 2) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 3) неизвршавања обавеза родитеља прописаних чланом 175. Статута.

## **X ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

### **Наставници и стручни сарадници**

### **Члан 177.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Стручне послове у школи обављају стручни сарадници : педагог и библиотекар.

### **Задаци наставника**

### **Члан 178.**

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

### **Задаци стручног сарадника**

### **Члан 179.**

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно – васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи , да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа , пружа

подршку и помоћ наставницима, ученицима и родитељима по питањима која су значајна за образовање, васпитање и развој.

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

#### **Члан 180.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

- 1) приправник ;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника , са радним стажом стеченим ван установе , под условима и на начин утврђен за приправнике ;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог .

Лице из става 2. тачка 1) до 3) овога члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце , најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

#### **Члан 181.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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.

Посебан услов за пријем у радни однос јесте да се против лица не води поступак и није подигнута оптужница.

Услови из ст. 1. и 2. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из ст.1, тач.1. 3,4, и 5. овог члана и доказ о испуњености услова из ст. 2. овог члана подносе се уз пријаву за конкурс, а из ст.1.тач.2 овог члана пре закључења уговора о раду.

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

### **Пријем у радни однос**

#### **Члан 182.**

Пријем у радни однос врши се под условима предвиђеним Законом и другим законима којима се регулише ова област.

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 засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе).

Ако се није могло извршити преузимање са листе, пријем у радни однос се може извршити на основу преузимања или конкурса.

## **Преузимање запослених**

### **Члан 183.**

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

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

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

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

Школа доставља податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

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

### **Члан 184.**

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 181. овог Статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао на конкурсима има право да прегледа сву конкурсну документацију, у присуству секретара.

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

## **Радни однос на одређено време**

### **Члан 185.**

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

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

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

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

За обављање послова педагошког асистента школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

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

### **Члан 186.**

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

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунска настава, додатна настава, слободне активности, припремна настава, час одељенског старешине и други облици рада) у складу са наставним планом;

2) стручни сарадник у установи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце и ученика - 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује директор школе која може да се мења у току школске године.

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



Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 3. овог члана, сматра се допуном норме.

### **Непуно и пуно радно време**

#### **Члан 187.**

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

Непуно радно време јесте радно време које је краће од пуног радног времена, у складу са законом.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова у складу са планом и програмом наставе и учења. Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са децом и ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

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

### **Уговор о извођењу наставе**

#### **Члан 188.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе односно послодавца.

Лице из ст.1.овог чл.учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељенског већа.

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

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

### **Одмори и одсуства**

#### **Члан 189.**

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду , општем акту односно уговору о раду.

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

### **Одговорност запосленог**

#### **Члан 190.**

Запослени може да одговара за :

- 1) лакшу повреду радне обавезе , утврђену општим актом школе ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом ;
- 3) повреду забране прописане законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом;

#### **Члан 191.**

Ближе одређење лакших повреда обавеза запослених и начин покретања, поступак за утврђивање одговорности запослених, изрицање мере , као и право на жалбу утврдиће се Посебним правилником.

#### **Престанак радног односа**

#### **Члан 192.**

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

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

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

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

#### **Правна заштита запослених**

#### **Члан 193.**

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако орган управљања 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.

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

#### **Члан 194.**

Ученици, родитељи, односно други законски заступници 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 195.**

Школа има своју интернет страну [www.osppnjegos.edu.rs](http://www.osppnjegos.edu.rs) .

#### **Члан 196.**

Општи акти Школе доступни су заинтересованим лицима у Секретаријату Школе.

О објављивању општих аката Школе стара се секретар школе.

Информације у вези са јавним набавкама објављују се на интернет страници школе и доступни су свим заинтересованим лицима.

О важним питањима ученици се обавештавају путем Књиге обавештења и огласне табле.

О важним питањима родитеље обавештају одељенске старешине на родитељским састанцима, преко ученика, телефоном и писаним путем.

#### **Члан 197.**

Обавештавање запослених врши се на седницама наставничког већа или преко огласне табле.

### **XII ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И ДРУГИХ ПОДАТАКА**

#### **Члан 198.**

Школа прикупља, обрађује и чува податке о ученицима, запосленима и друге податке који се односе на рад школе и који су неопходни ради остваривања делатности школе и ради вођења евиденције у складу са Законом о заштити података и другим законима који уређују ову материју.

Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Податке о успеху ученика на такмичењима и фотографије са разних наставних и ваннаставних активности на којима се виде ученици објављују на интернет страници школе уз сагласност родитеља.

### **XIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 199.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење у надлежности директора.

#### **Члан 200.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар школе.

#### **Члан 201.**

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

Након доношења, општи акти се објављују на огласној табли и ступају на снагу осмог дана од дана објаве.

#### **Члан 202.**

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

#### **Члан 203.**

Школски одбор поред Статута доноси:

- Правилник о раду
- Правилник о начину, мерама и поступку заштите ученика Школе;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља;
- Правилнике којима се уређује дисциплинска и материјална одговорност ученика и запослених ;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
- Правилник о полагању поправних, разредних и других испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;

- Пословник о раду школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друга општа акта.

Школски одбор даје сагласност на акт о организацији и ситематизацији послова.

## **XIV ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 204.**

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује право на штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

### **Члан 205.**

Наставници, односно стручни сарадници у школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада у школи.,

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стучни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

## **XV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 206.**

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

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања, а за побољшање у погледу простора, опреме и наставних средстава.

## **XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 207.**

Општи акти који нису у супротности за Законом и овим Статутом примењиваће се до њиховог усклађивања са Законом и овим Статутом.

### **Члан 208.**

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, као и подзаконски акти.

**Члан 209.**

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут бр. 290 од 2.09.2013. године, као и Измене и допуне Статута бр. 23-2/3 од 2.09.2015. године.

**Члан 210.**

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

Председник Школског одбора

Проф. др Иван Димитријевић