

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „Владислав Петковић Дис” у Заблаћу, на својој седници одржаној 26. 02.2024. године, донео је

## СТАТУТ

### Основне школе „Владислав Петковић Дис” у Заблаћу

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у **Основној школи „Владислав Петковић Дис” у Заблаћу** (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) 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 међународним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања, остваривањем школског програма у школском и другом простору, организовањем издвојеног одељења школе.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

##### Члан 3.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Школа је у обављању те делатности ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује образовање и васпитање.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе.

##### Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и са Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавања јавних исправа у основној школи.

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

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе 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.

Члан 5.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање у складу са чланом 110. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 6.

У Школи су забрањени сви облици насиља, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, ускладу са чланом 111. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 7.

У Школи су забрањени сви облици понашања којима се вређа углед, част или достојанство запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, у складу са чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 8.

Школа усваја и стриктно спроводи протоколе за заштиту од дискриминације, о поступању у Школи у одговору на насиље и злостављање, затим спроводи мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, као и поступке интервентних и превентивних активности који су у вези са понашањем које вређа углед, част и достојанство, а којепрописује министар.

Члан 9.

Директор школе дужан је да у року од два дана од сазнања за повреду забране дискриминације или насиља, односно, у року од три дана од сазнања за повреду забране понашања којим се вређа углед, част и достојанство, предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања које представља неку од забрана и поступање Школе у датим околностима.

Члан 10.

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

## II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Назив Школе је Основна школа „Владислав Петковић Дис“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Скраћени назив Школе је ОШ „Владислав Петковић Дис“.

Седиште Школе је у Заблаћу, 32223 Заблаће.

Оснивач школе је град Чачак, као правни следбеник оснивача уписаног у регистар установа решењем Привредног суда у Крагујевцу број УС. бр.15/66 од 17.01.1966. године (школа је основана 1813. године, право оснивача преузела је Скупштина општине Мрчајевци), а сада се упис налази у судском регистру Привредног суда у Чачку у регистарском улошку 5-93-00, где је уписана као Основна школа „Владислав Петковић Дис“ са седиштем у Заблаћу.

Школа се састоји од матичне школе и једног издвојеног одељења школе у Виљуши.

### Члан 12.

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 13.

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

### Члан 14.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе 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 15.

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 16.

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.

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1.овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (уколико има полежен стручни испит) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

## Печат и штамбиљ

### Члан 17.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

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

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије и место седишта Заблаће.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа „Владислав Петковић Дис“.

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

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 25 милиметара, са текстом Основна школа „В. Петковић Дис“, Чачак, у средини Заблаће, без грба Републике Србије.

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

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 50 x 25 милиметара, са водоравно исписаним текстом Основна школа „Владислав Петковић Дис“, број\_\_\_\_, датум\_\_\_\_, Заблаће.

### Члан 18.

#### Факсимил директора

Школа има у употреби и факсимил директора Школе.

Факсимил представља печат са потписом директора Школе.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа директора у случају његовог одсуства, ако се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила (оверавање потврда или дописа).

У случају из става 1. факсимил се не може користити за акте везане за заснивање и раскид радног односа нити документа везана за финансијске трансакције.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је директор присутан, али је због великог броја примерака докумената, рационалнија употреба факсимила.

О факсимилу се стара референт за правне, кадровске и административне послове (у даљем тексту: држалац факсимила), а директор може овластити и друго запослено лице које ће замењивати држаоца факсимила у случају његовог одсуства.

### Члан 18а.

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

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.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

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

Детаљније одредбе везане за употребу и чување печата, штамбиља и факсимила и стављање печата ван употребе садржане су у Правилнику о употреби печата, штамбиља и факсимила.

### III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Школски програм

##### Члан 19.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм). Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика. Школски програм припрема Стручни актив за развој Школског програма. Школски програм доноси школски одбор, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

##### Члан 20.

Школски програм израђује се на основу актуелних правилника о наставним плановима и програмима, на основу закона о образовању и васпитању и у складу са Националним оквирима образовања и васпитања. На основу школског програма остварује се развојни план школе и укупан образовно-васпитни рад.

Оквири за израду школског програма уређују се чланом 61. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 27. и 28. Закона о основном образовању и васпитању. Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

О предлогу школског програма Школа прибавља мишљења савета родитеља и Ученичког парламента.

##### Члан 21.

Школски програм, садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује у складу са Законом о основном образовању и васпитању,
3. језик на којем се остварује школски програм,
4. начин остваривања школског програма,
5. начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
6. друга питања од значаја за школски програм;

Индивидуални образовни планови ученика који се образују по ИОП-у чине прилог школског програма.

Школски програм је доступан свим заинтересованим корисницима.

## Годишњи план рада

### Члан 22.

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

Структура Годишњег плана рада Школе дефинисана је у члану 62.Закона о основама система образовања и васпитања и члана 29.Закона о основном образовању и васпитању. Њиме се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања свих програма образовања и васпитања које школа остварује у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

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

## Извештај о раду школе

### Члан 23.

Директор школе два пута годишње подноси Школском одбору извештај о раду Школе.

### Члан 24.

Извештај о раду школе садржи извештаје о реализацији свих планова активности из Годишњег плана школе

### Члан 25.

Школа доставља Годишњи план рада и Годишњи извештај о раду школе Школској управи Чачак.

## Остваривање образовања и васпитања у Школи

### Члан 26.

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз наставне и ваннаставне активности којима се остварују: програми образовања и васпитања, принципи, циљеви, исходи, стандарди образовања и васпитања, знања, вештина и ставова (у даљем тексту компетенције) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

## Школска и радна година

### Члан 27.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у Школи изводи се у две смене по распореду часова који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење одељењских већа, утврђује директор Школе.

Распоред рада школе, време почетка и завршетка часова редовне наставе и друге активности утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се Правилником о календару образовно-васпитног рада за текућу школску годину, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе или на захтев локалне самоуправе, уз сагласност министра.

## Време које ученик проводи у Школи

### Члан 28.

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.

Време које ученик проводи у Школи ближе се уређује члановима 59. и 59а Закона о основном образовању и васпитању.

## 7. Одржавање наставе

### Члан 29.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика, изузетно до 33 ученика уз сагласност Министарства.

Почев од школске 2024/2025. године сукцесивно ће се, приликом формирања одељења првог разреда, примењивати одредба члана 31. ст. 2. и 3. Закона да одељење истог разреда може да има до 28 ученика, изузетно до 31 ученика уз сагласност Министарства.

Настава обухвата редовну наставу, обавезну изборну наставу и слободне наставне активности.

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

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

Ученици у сваком разреду, од петог до осмог, бирају један од три програма СНА који школа нуди, што значи да сваки ученик током другог циклуса основног образовања и васпитања похађа четири различита програма.

### Члан 30.

Настава се по правилу изводи у одељењу, изузетно по групама или индивидуално.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе, као и за надокнаду часова који нису реализовани због извођења излета и екскурзија.

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика/секције организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси директор по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Слободне наставне активности реализују се у складу са Правилником о плану наставе и учења од петог до осмог разреда.

### Члан 31.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава.

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

Ови часови предметне наставе планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе и реализују се једанпут у току школске године.

## 8. Ученичка задруга

### Члан 32.

Сходно члану 103. Закона о основама система образовања и васпитања и члану 53. Закона о основном образовању и васпитању, Школа је основала ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком рада Задруге ближе се уређују Правилима за рад Ученичке задруге Школе, у складу са посебним законом.

### Члан 33.

Према члану 52. Закона о основном образовању и васпитању, Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну. Летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Летопис Школе води лице које одређује директор.

## 9. Проширена делатност Школе

### Члан 34.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем процесу образовања и васпитања (проширену делатност) под условима прописаним чланом 98. Закона о основама система образовања и васпитања.

### Члан 35.

Сви облици и видови образовно-васпитног рада са ученицима у продуженом боравку остварују се у складу са наставним планом и програмом, Школским програмом, Развојним планом школе и Годишњим планом рада школе.

Образовно-васпитни рад у продуженом боравку се организује у школи у две смене, у периоду од 07.00 до 17.00 часова. Прва смена од 07.00 до 13.30 часова, а друга од 11.00 до 17.00 часова, пре или после часова редовне наставе, у оквиру кога ученици имају један оброк, самосталан рад и низ различитих облика слободних активности.

### Члан 36.

Приликом уписа ученика у први разред врши се анкетирање заинтересованих за продужени боравак како би се планирао рад у групама за наредну школску годину.

Са родитељима ученика пријављених за овај вид активности закључује се уговор који регулише обавезе школе и родитеља.



## 10. Културне активности

### Члан 37

Према члану 39. Закона о основном образовању и васпитању културне активности школе остварују се на основу програма културних активности које су предвиђене у Годишњем плану рада.

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

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

## 11. Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

### Члан 38.

У складу са чланом 40. Закона о основном образовању и васпитању школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије и малолетничке делинквенције.

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

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

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

### Члан 39.

Члан 41. Закона о основном образовању и васпитању предвиђа да Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, представља саставни део школског програма и да се остварује у складу са Законом.

Програми из става 1.овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским

заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

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

### 13. Програм ваннаставних активности ученика

#### Члан 40.

Према члану 42. Закона о основном образовању и васпитању, ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, Школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

### 14. Професионална оријентација ученика

#### Члан 41.

Према одредбама члана 43. Закона о основном образовању и васпитању Школа, у сарадњи са установама за професионалну оријентацију, помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информисе их о карактеру и условима рада појединих занимања.

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

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

### 15. Здравствена заштита ученика у школи

#### Члан 42.

У складу са чланом 44. Закона о основном образовању и васпитању Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом.

Сарадња се састоји у информисању ученика и родитеља о обавезним лекарским прегледима ученика, организовању предавања у сврху оспособљавања ученика за бригу о сопственом здрављу и здравом начину живота.

Школа се у својим доменима стара о унапређивању хигијенских и радних услова у школи и елиминисању утицаја који штетно делују на здравље.

Годишњи планови рада наставника садрже активности којима се код ученика подстиче избор здравог стила живота и навика ради остваривања компетенције Одговоран однос према здрављу.

Школа се кроз ангажовање Тима за унапређивање рада ђачке кухиње стара о примени правила и принципа здраве исхране (редовност, важност доручка, умереност, разноврсност, начин прераде намирница).

Планови рада одељенских старешина садрже теме које се односе на препознавање сигурносних и здравствених ризика у животу и раду, могуће последице болести зависности насталих злоупотребом психоактивних супстанци укључујући и последице других облика болести зависности (нпр. интернет, клађење, дијете), последице неправилне исхране и друге могуће последице сопственог избора.

Социјална заштита ученика у школи

Члан 43.

Према одредбама члана 45. Закона о основном образовању и васпитању Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Социјална заштита ученика подразумева систем различитих мера и активности чији је циљ пружање најбоље подршке ученицима са социјалним проблема тј. ученицима који припадају осетљивим групама као што су:

- материјално угрожене породице;
- деца без родитељског старања;
- једнородитељске породице;
- ромска национална мањина;
- лица са инвалидитетом;
- лица са хроничним болестима;
- избегла и расељена лица;
- деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању.

Евидентирање ученика из осетљивих друштвених група врши се на почетку сваке школске године. Идентификација ученика који се налазе у тешкој материјалној ситуацији обавља се како на почетку, тако и током целе године. Школа израђује план помоћи овим ученицима у виду:

- бесплатно коришћења школске кухиње,
- бесплатне екскурзије или излета,
- бесплатне карте за позоришне представе или филмске пројекције
- бесплатних уџбеника и наставних материјала.

Школа периодично и по потреби организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз хуманитарне акције, акције школског спорта, хуманитарне концерте и акције прикупљања одеће, обуће и школског материјала за ученике тешког материјалног стања.

Носиоци активности сем одељењских старешина, педагога и директора школе, су и чланови тимова који се баве питањима ученика који припадају осетљивим групама.

Школа је ангажовала педагошког асистента за ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању који активно и континуирано сарађује са родитељима деце и ученика, односно другим законским заступницима, ради оснаживања породице и унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика у установи.

## 17. Заштита животне средине

Члан 44.

У складу са чланом 46. Закона о основном образовању и васпитању школа предузима активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

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

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

## 18. Програм сарадње са локалном самоуправом

### Члан 45.

Члан 47. Закона о основном образовању и васпитању упућује Школу на сарадњу са локалном самоуправом која се реализује на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

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

## 19. Програм сарадње са породицом

### Члан 46.

Према члану 48. Закона о основном образовању и васпитању Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

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

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

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетаирањеродитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

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

## 20. Екскурзије и настава у природи

### Члан 47.

Школа може, уз сагласност савета родитеља да организује наставу у природи, екскурзије и студијско путовање. Програм ових активности усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део Годишњег плана рада Школе, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар.

## 21. Школска библиотека

### Члан 48.

У школској библиотеци се прикупља, обрађује и ученицима и наставницима даје на коришћење библиотечно-информациона грађа и извори.

Школска библиотека је саставни део образовно васпитног процеса школе.

Задаци школске библиотеке су да пружа информације и сазнања неопходна за успешно учествовање у савременом друштву заснованом на информацијама и знању, као и да омогући ученицима да овладају вештинама за учење током читавог живота, развије њихову стваралачку машту и оспособи их да буду одговорни грађани.

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада, а рад и пословање школске библиотеке ближе се утврђују Правилником о раду школске библиотеке ОШ „Владислав Петковић Дис”.

## IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

### Члан 49.

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

### Члан 50.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета града Чачка, у складу са Законом.

### Члан 51.

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

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

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

## V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

### 1. Вредновање квалитета рада школе

#### Члан 52.

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана школе.

#### Члан 53.

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом града Чачка стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања и свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

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

#### Члан 54.

Самовредновањем Школа оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој,
- услове у којима се остварује образовање и васпитање,
- задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

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

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор Наставничком већу, савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

## 2. Државно и међународно испитивање

#### Члан 55.

Оствареност стандарда постигнућа ученика у току основног образовања и васпитања проверава се и државним испитивањем на узорку школа и ученика.

Ученик је дужан да учествује у државном испитивању.

Директор је дужан да обезбеди услове за испитивање и регуларност испитивања.

Резултати државног испитивања не утичу на оцене, односно на општи успех ученика.

Ближе услове за спровођење државног испитивања утврђује министар.

Резултати државног испитивања служе за процену стања и напретка образовања у Републици Србији и користе их Министарство, јединица локалне самоуправе, образовне и научне установе и грађани, у складу са законом.

Школа резултате користи за унапређивање свог развојног плана, школског програма, плана стручног усавршавања и напредовања наставника.

Члан 56.

Школа учествује у међународним испитивањима на основу међународних уговора, уз сагласност Министарства.

Резултати међународних испитивања користе се за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

### 3. Развојни план установе

Члан 57.

Школа има развојни план.

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

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 Школе.

## VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 58.

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

### Орган управљања у Школи – Школски одбор

Члан 59.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Чачка, председника бирају чланови школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог града Чачка.

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 града Чачка.

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 60.

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. образује комисију за избор директора;
8. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
9. закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време;
10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
11. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;
12. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
14. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
15. одлучује по жалби на решење директора;
16. одлучује о статусној промени и промени назива и седишта школе;
17. даје овлашћење лицу које ће замењивати директора у случају одсутности или спречености да обавља дужност;
18. доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј оснивачки акт ученичке задруге;
19. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Начин рада школског одбора ближе је уређен Пословником о раду школског одбора.

## Престанак дужности школског одбора

### Члан 61.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата и пре истека у складу са чланом 117. Закона о основама система образовања и васпитања и Пословником.

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

### Члан 62.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, Скупштина града Чачка дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Чачка не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом, у року



из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

## Савет родитеља

### Члан 63.

Школа има савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 12. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, у складу са Пословником о раду Савета родитеља.

### Члан 64.

Надлежности Савета родитеља:

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

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

### Члан 65.

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

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

Рад и одлучивање савета родитеља уређују се пословником.

## Општински савет родитеља

### Члан 66.

Представника родитеља и његовог заменика у Локалном савету, Савет родитеља установе предлаже сваке радне, односно школске године, у року од 15 дана од дана именовања чланова Савета родитеља у установи, а најкасније до првог октобра текуће радне, односно школске године.

Савет родитеља установе предлог из става 1. овог члана доставља директору установе, који о томе доноси одлуку.

Одлуку из става 2. овог члана директор доставља скупштини општине.

Ближи услови у вези начина рада Локалног савета родитеља који се односе на оснивање, састав, избор и дужину мандата чланова, сарадњу са другим органима и начин рада прописује министар.

## Директор

### Члан 67.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139, чланом 140 ст. 1 и 2 и чланом 122 ст.5 Закона о основама система образовања и васпитања.

## Избор директора Школе

### Члан 68.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса који расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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 69.

Уз пријаву на конкурс кандидат доставља:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испита за лиценцу;
- доказ о обуци и положеном испиту за директора установе (уколико кандидат поседује такав документ, а ако не дужан је да положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност)

- потврду да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о држављанству Републике Србије и извод из матичне књиге рођених;
- доказ о знању српског језика на ком се изводи образовноваспитни рад (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику),
- доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за наведена кривична дела (издат по објављивању конкурса);
- лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата –извештај просветног саветника (уколико је кандидат имао појединачни стручно-педагошки надзор);
- резултат стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања школе (овај доказ достављају само кандидати који су раније вршили дужност директора установе);
- радну биографију са кратким прегледом кретања у служби.

Кандидат изабран за директора школе који нема положен испит за директора дужан је да у року од две године од дана ступања на дужност положи испит за директора.

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

#### Члан 70.

Конкурс се објављује у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање. Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурсном.

#### Члан 71.

Поступак приликом избора директора детаљно је прописан у ставовима из члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) од три члана: један члан из реда наставника предметне наставе, један члан из реда наставника разредне наставе и један члан из ваннаставног особља.

Начин предлагања чланова, надлежности и рад ове комисије која спроводи поступак за избор директора ближе је регулисан Пословником о раду школског одбора и Пословником о раду Наставничког већа.

#### Члан 72.

Школски одбор, у складу са одредбама члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања, доставља министру прописану документацију о спроведеном поступку за избор директора Школе у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије која садржи:

- извештај комисије о спроведеном поступку за избор директора (документацију свих кандидата и потребна мишљења),
- образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и
- предлог школског одбора за избор директора Школе.

## Статус директора

### Члан 73.

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

## Надлежност и одговорност директора Школе

### Члан 74.

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

Директор школе у оквиру своје надлежности:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-112 Закона и чл. 5 - 10. Статута;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 16) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) стара се 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;
- 18) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 21) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 23) подноси захтев за покретање прекршајној поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља ученика, односно другог законског заступника, у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 25) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 26) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 27) расписује конкурс за пријем у радни однос;
- 28) доноси решење по конкурс за пријем у радни однос;
- 29) доноси одлуку о ослобађању од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања;
- 30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату;
- 31) образује комисије за полагање испита ученика;
- 32) обавља друге послове у складу са Законом и Статутом школе.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

## Престанак дужности директора

### Члан 75.

Дужност директора Школе престаје, сходно члану 128. Закона о основама система образовања и васпитања:

- 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 76.

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.

### Секретар Школе

#### Члан 77.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

### Послови секретара

#### Члан 78.

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) друге правне послове по налогу директора.

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

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 79.

**Стручни органи Школе су:**

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма.

Наставничко веће

Члан 80.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће обавља следеће послове:

1. разматра и утврђује предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе;
2. усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. стара се о организацији образовно-васпитног рада,
4. прати остваривање свих програма образовања и васпитања;
5. разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
6. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
7. верификује предлоге програма одељењских већа извођења екскурзија, студијских путовања и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
8. предлаже школском одбору чланове комисије за избор директора;
9. даје мишљење школском одбору за избор директора Школе, на посебној седници;
10. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
11. даје мишљење и предлоге у вези са избором учбеника;
12. предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;

13. утврђује план рада наставничког већа за Годишњи план рада школе;
14. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода и на крају школске године;
15. именује чланове стручног актива за развој школског програма
16. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника
17. додељује похвале и награде ученицима;
18. потврђује одлуку о избору ученика генерације;
19. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
20. предлаже чланове испитних комисија;
21. предлаже ментора за приправнике из реда наставника предметне наставе.
22. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

### Начин рада Наставничког већа

#### Члан 81.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Начин рада Наставничког већа регулисан је Пословником о раду Наставничког већа.

### Одељењско већа

#### Члан 82.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада за свако одељење Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

Стручни сарадник педагог/психолог обавезно присуствује раду одељењског већа без права гласа.

Директор може да присуствује седници одељењског већа без права гласа.

### Рад одељењског већа

#### Члан 83.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања, у случају хитности најкасније 24 часа пре предвиђеног термина.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасније у року од наредна 24 часа.

#### Члан 84.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.



## Записник одељењског већа

### Члан 85.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник се уноси: датум одржавања седнице одељењског већа, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и број, имена и презимена одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања, односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

## Надлежност одељењског већа

### Члан 86.

Одељењско веће:

1. непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу,
2. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
3. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;  
разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и о мерама предузетим за усклађивање рада ученика у одељењу;
4. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
5. предлаже ученике за ванредно напредовање;
6. предлаже ученике и наставнике за доделу похвала и награда;
7. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
8. предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
9. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
10. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере за пружање одговарајуће помоћи ученику;
11. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада
12. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

## Одељењски старешина

### Члан 87.

Свако одељење у Школи има свог одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

### Члан 88.

Одељењски старешина је непосредни педагошки и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
2. остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,

4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
5. сазива и руководи родитељским састанцима и организује рад одељењске заједнице;
6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу,
7. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене као и на потребу за превазилажењем тешкоћа у учењу код појединих ученика;
8. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима,
9. прати редовност похађање наставе од стране ученика,
10. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
11. уредно води школску евиденцију и потписује јавне исправе – ћачке књижице, дипломе и сведочанства, матичну евиденцију и педагошку документацију у складу са Законом,
12. предлаже одељењском већу оцене из владања,
13. упознаје ученике са школским правилима, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза,
14. износи предлоге и жалбе пред органе школе,
15. стара се о остваривању ваннаставних активности,
16. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији,
17. подноси предлог директору за покретање ВД поступка, прати остваривање ПВР и активно учествује у реализацији истог, подноси извештај о остваривању ПВР,
18. прати остваривање ДК рада и подноси извештај надлежном органу,
19. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,
20. одобрава одсуствовање ученицима, до три дана, и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
21. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима,
22. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање,
23. обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

#### Члан 89.

Одељењски старешина подноси извештај одељењском већу о раду одељења на крају сваког класификационог периода.

Одељењски старешина на почетку године дужан је да утврди оперативни план рада одељења на основу годишњег плана рада Школе.

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Стручно веће за разредну наставу

#### Члан 90.

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

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

#### Члан 91.

**Стручно веће за разредну наставу обавља 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) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) својим ангажовањем у ваннаставним активностима доприноси унапређивању квалитета рада школе;
- 11) предлаже ментора за приправнике из реда наставника разредне наставе.

#### Члан 92.

**Стручно веће за области предмета**

#### Члан 93.

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

#### Члан 94.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно физичко и здравствено васпитање
- 2) Стручно веће друштвених наука
- 3) Стручно веће природних наука

#### Члан 95.

**Надлежност Стручних већа за области предмета:**

1. доносе годишњи план рада стручног већа;
2. подnose извештаје о свом раду два пута годишње;
3. предлажу поделу предмета на наставнике;
4. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу наставничком већу да одобри њихову употребу;
5. планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
6. остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
7. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
8. пружају помоћ у раду наставницима – приправницима;
9. разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;

10. информишу чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
11. остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
12. анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
13. утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
14. дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике – приправнике;
15. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз угледне часове и активности са наставницима из других школа;
16. развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
17. баве се и другим питањима у складу са законом.

#### Члан 96.

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

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

#### Члан 97.

За рад стручног већа и спровођења одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

О раду стручног већа председник стручног већа води записник и доставља га директору Школе, односно Наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

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

### Стручни актив за развојно планирање

#### Члан 98.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- наставник предметне наставе;
- наставник разредне наставе;
- стручни сарадник;
- члан школског одбора из реда јединице локалне самоуправе;
- представник савета родитеља.
- ученик из Ученичког парламента

Чланове стручног актива именује школски одбор на период од три до пет година.

#### Члан 99.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи/петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове, боље и реалне критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

#### Члан 100.

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

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

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

### Стручни актив за развој школског програма

#### Члан 101.

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

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова од којих се 1 именују из реда наставника (један из реда разредне наставе и један из реда предметне наставе) и стручни сарадник, секретар и директор.

#### Члан 102.

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
2. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
4. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
5. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
6. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;

7. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и школског одбора.

#### Члан 103.

Радам стручног актива руководи председник кога бирају сами чланови јавним изјашњавањем.

Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу, директору школе и Школском одбору.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом, или на оправдан лични захтев члана.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

### Стручни тимови

#### Члан 104.

Тимови школе су:

- 1) тим за инклузивно образовање,
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) тим за самовредновање
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција,
- 6) тим за професионални развој,
- 7) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Начин формирања, надлежности и начин рада осталих тимова регулише се Правилником о раду школских тимова и комисија.

### Педагошки колегијум

#### Члан 105.

Педагошки колегијум чине: председници свих стручних већа, координатори стручних тимова и стручних актива и стручни сарадници у Школи.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

-организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

9)на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

#### Члан 106.

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

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## VII УЧЕНИЦИ

#### Члан 109.

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

Изузетно, детету се може одложити полазак у први разред у складу са Законом о основном образовању и васпитању по прибављеном мишљењу интересорне комисије и на основу решења педагога / психолога о одлагању.

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1.априла до 31. маја текуће, за наредну школску годину.

Документација потребна за упис: извод из матичне књиге рођених, пријава боравка (родитеља или детета), доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара Дома здравља, као и потврда о завршеном припремном предшколском програму.

Родитељ, односно други законски заступник детета потписује пријаву за упис у први разред навођењем свог и дететовог јединственог матичног броја.

Подаци о свим уписаним ученицима се на основу поднете пријаве уносе у апликацију „Упис првака” на порталу „Е управе”.

Родитељ није обавезан да достави неопходну документацију већ се иста преузима електронским путем на основу уноса у апликацију на порталу, осим у случају да неки од докумената није доступан школи електронским путем, родитељ ће га доставити у папиру.

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 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа може уписати ученика ван подручја школе када је захтев родитеља поднет после 1. фебруара, из оправданих разлога, а у складу са просторним и кадровским могућностима.

Школа је дужна да, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30.априла текуће календарске године.

#### Члан 110.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају од шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, коју је школа дужна да организује.

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

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

#### Члан 111.

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 и надлежни орган општине/града Чачка о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава надлежни орган општине/града Чачка и надлежну установу социјалне заштите.

### Праћење, оцењивање и напредовање ученика

#### Члан 112.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

#### Члан 113.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано, и то бројчаном оценом из става 5. овог члана.

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.

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

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

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

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

Закључна 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 предмета други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Ученику другог и трећег разреда који на крају првог полугодишта има закључену недовољну оцену организује се појачани образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

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

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена, изузев ако због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта, уз присуство одељенског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 17. овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Уколико ученик није похађао наставу више од трећине годишњег броја часова и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу упућује се на полагање разредног испита.

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

Владање ученика

#### Члан 114.

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

Закључна оцена из владања за ученике првог разреда је описна, и то: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

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

Ученик се оцењује најмање два пута у току полугодишта из владања.

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

### Општи успех

#### Члан 115.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

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

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда Школе утврђује одељенско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда Школе утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника.

Општи успех ученика Школе утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључених прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања, почев од другог разреда.

### Приговор на оцењивање, оцену и испит

#### Члан 116.

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

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

Приговор се подноси директору школе, који у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, о приговору одлучује решењем претходно прибављајући изјаву наставника.

Приговор на **оцену** из предмета и владања током школске године подноси се директору Школе у року од **три дана** од саопштења оцене.

Рок за одлучивање по приговору је **три дана** од дана подношења приговора.

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

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

Рок за одлучивање по приговору је **24 сата** од дана подношења.

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

Ако и након тога, по приговору, директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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 одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

Рок за одлучивање по приговору је **24 сата** од дана подношења.

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

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

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.

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.

## Приговор на испит којим се завршава основно образовање – завршни испит

### Члан 117.

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

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

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

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

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

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука другостепене комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3 и 4 овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

## Индивидуални образовни план

### Члан 118.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и

комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

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

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Врсте ИОП-а јесу:

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

Уколико је ученик похађао наставу по ИОП 2 или ИОП 3 у обрасце јавне исправе (сведочанство и ћачку књижицу) уноси се у напомену податак да је ученик наставу похађао у складу са чланом 76 став 6 тачка 2 (уколико је у питању ИОП 2), односно чланом 76. став 6 тачка 3 (уколико је у питању ИОП 3). Иста напомена се обавезно уноси и у матичну књигу ученика.

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

### **Права ученика**

#### Члан 119.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;

- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законским прописима;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента и Вршњачког тима;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

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

### Обавезе ученика

#### Члан 120.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### Одговорност ученика

#### Члан 121.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и услучају сумње да је починио тежу повреду обавеза и повреду забране, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад.

Појачани васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно школа сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина заједно са стручним сарадницима, односно Тимом сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Ученик може да одговара:

- 1) за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правилима, обавезама и одговорностима ученика,

- 2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и
- 3) за повреду забране из чл. 110–112. Закона и чланова 5–7. Статута.

Васпитне мере се изричу без вођења васпитно дисциплинског поступка, уз обавезну поступност у изрицању и појачани васпитни рад са учеником.

Васпитно дисциплински поступак се води за учињену тежу повреду обавеза и повреду забране.

У случају учињене забране или теже повреде обавезе из члана 83. став 8. тачке 4. и 5. Закона ученик може бити удаљен из непосредног образовно васпитног рада најкраће 5 дана, а најдуже до окончања васпитно дисциплинског поступка, у складу са Законом и Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

Школа у оквиру Правила понашања прописује употребу мобилних телефона, електронског уређаја и другог средства који се може употребити у сврху угрожавања права других или у сврху преваре у поступку оцењивања, а у складу са Смерницама Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

### **Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика**

#### **Члан 122.**

За повреду обавезе, односно забране, ученику могу да се изрекну одговарајуће мере, и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученику се изриче васпитна мера, и то: опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;
- 2) за тежу повреду обавеза ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера: укор директора или укор Наставничког већа, а изузетно за теже повреде из члана 83. став 8. тачка 4. и 5. Закона (које се односе на психоактивне супстанце, оружје, пиротехничка средства и друге предмете који могу да угрозе или повреду друго лице) може се изрећи мера премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона и чланова 5–7. Статута ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера: укор директора или укор наставничког већа; премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

#### **Члан 123.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређење васпитно-дисциплинског поступка, начин извршења мера, лакше повреде обавеза ученика и план појачаног васпитног рада прописују се Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

### **Права и одговорност родитеља**

#### **Члан 124**

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

- 1) ако не упише дете у школу;
- 2) ако ученик не похађа редовно наставу и припремну наставу;

- 3) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу и уколико не наведе разлоге изостајања;
- 4) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 6) ако ученик изврши повреду забране из чл. 110–112. Закона и чл. 5–7. Статута;
- 7) ако ученик изврши тежу повреду обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 8) ако не поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик причини намерно или из крајње непажње.

#### Члан 125.

Родитељ (законски заступник) ученика има право да:

- активно учествује у раду школе својим ангажовањем у Савету родитеља, Школском одбору, Стручном активу за развојно планирање и свим комисијама које се формирају по потреби,
- својим радом доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у школи,
- као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања,
- у оквиру својих финансијских могућности, на бази добровољности, у складу са чланом 190. Закона о основама система образовања и васпитања, а по донетој одлуци Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента или других органа школе, учествује у обезбеђивању средстава за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у погледу простора, опреме, наставних средстава и спровођењу плана мера безбедности и заштите ученика.

#### Члан 126.

Родитељ (законски заступник) има обавезу да:

- увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета;
- сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;
- редовно присуствује родитељским састанцима и по потреби, остварује контакт са одељењским старешином и предметним наставницима и у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образованог процеса у школи;
- поштује налоге и предлоге дежурних наставника;
- правда изостанке свог детета у складу са Законом и општим актима школе;
- не правда изостанке за које нема покриће;
- активно учествује у реализацији појачаног васпитног рада за своје дете;
- обавезно присуствује васпитно-дисциплинском поступку за своје дете;
- даје сагласност за извођење екскурзије, излете, и слично за своје дете, односно да се изјасни да није сагласан;
- труди се да све информације о свом детету добије у оптималним роковима за предузимање евентуалних мера: до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде). Од родитеља се очекује да не долазе у школу после означеног рока, јер би то значило својеврстан притисак на наставнике и њихов рад;

- уздржава се од сваке врсте претње, притиска или уцене наставника и других запослених у Школи;
- долази прикладно одевен (што искључује ношење провидне гардеробе, мајице на бретеле, мини сукње, шорцева/бермуда, папуча...);
- избегава сукобе са запосленима, ученицима и другим родитељима. У случају неприкладног понашања и изазивања сукоба, школа у сарадњи са надлежним органима родитељу може ускратити приступ школи;
- да редовно присуствује састанцима органа Школе у који је изабран;
- од родитеља се очекује да приступи акцијама прикупљања средстава по предлогу Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента или других органа школе у складу са потребама социјалне заштите ученика школе;
- поштује општа акта Школе.

Права и обавезе родитеља ближе су регулисане Правилима понашања ученика, запослених, родитеља и трећих лица у школи.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

Члан 127.

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

Услови и начин похваљивања регулисани су Правилником о награђивању и похваљивању ученика и наставника.

### **ДИПЛОМЕ**

Члан 128.

Школа додељује диплому „Ученик генерације” ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању и својим резултатима допринео угледу Школе, а према одредбама Правилника о похваљивању и награђивању ученика и наставника.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

Школа додељује ученицима дипломе за изузетан успех, и то:

- диплома „Вук Караџић” и
- диплома „Доситеј Обрадовић”.

Члан 130.

### **НАГРАДЕ**

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

Награде додељује Наставничко веће на предлог стручних органа, према интерном Правилнику о похваљивању и награђивању ученика и наставника.

### **Одељењска заједница**

Члан 131.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

План рада одељењске заједнице предлаже педагошко психолошка служба и он чини саставни део Годишњег плана рада.



Члан 132.

Часовима одељењске заједнице руководи одељењски старешина.

Према Правилнику о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/92 и 2/2000), у оквиру непосредног рада са ученицима од 24 часа недељно поред обавезне наставе, одељењски старешина има обавезу одржавања једног часа одељенског старешине и одељенске заједнице недељно.

Члан 133.

Одељењска заједница:

- 1) разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
- 3) навикава ученике на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикава ученике на поштовање правила лепог понашања;
- 5) ствара и развија позитивну атмосферу у одељењу, другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) бира чланове Ученичког парламента;
- 7) може да бира руководство одељењске заједнице – председника и заменика;
- 8) бави се и темама из програма социјалне и здравствене заштите ученика.

**Ученички парламент**

Члан 134.

Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) чине по два представника сваког одељења у Школи.

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

Члан 135.

Парламент се организује ради:

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

Члан 136.

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

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Начин рада Парламента уређен је Пословником о раду ученичког парламента.

## VIII ИСПИТИ

### Члан 137.

У Школи се полагају следећи испити:

- 1) поправни испит;
- 2) разредни испит;
- 3) завршни испит;
- 4) испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред у складу са посебним законом.

### Члан 138.

Време, начин и рокови полагања испита као и начин пријављивања утврђују се Правилником о организацији и спровођењу испита.

## IX ЗАПОСЛЕНИ

### Члан 139.

У школи су запослени: наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

С обзиром на искразану потребу, а на основу сагласности Министарства просвете у школи је ангажован и педагошки асистент за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању.

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

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

Број, структура запослених и опис посла регулисан је Правилником и организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и подзаконским актима.

### Права и обавезе запослених

### Члан 140.

Запослени има право на одговарајућу плату, безбедност и заштиту здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, право на посебну заштиту ради неге детета, жена и трудница, заштита од мобинга, право на родну и другу равноправност, заштиту личних података и друге облике заштите у складу са законом.

Запослени непосредно, или преко својих посредника, имају право на удруживање, учешће у преговорима, мирно решавање колективних или индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

### Одговорност запосленог

### Члан 141.

Одговорност запосленог прописана је чланом 162. Закона о основама система образовања и васпитања.

Запослени је дужан да:

- савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
- да поштује организацију рада у школи, као и захтеве, односно налоге, мере, планове, програме и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,

- да обавести директора о свим околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду или појединачним актом,
- да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете.

Права, обавезе и одговорности запослених и лакше повреде обавеза детаљно су регулисане Правилником о правима, обавезама и одговорностима запослених.

Теже повреде радне обавезе, дисциплинске мере и дисциплински поступци прописани су чл.163. до 167. Закона о основама система образовања и васпитања.

### Услови за пријем у радни однос

#### Члан 142.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Заснивање радног односа у Школи и начин спровођења конкурса за пријем у радни однос регулисан је Законом и Правилником о правима, обавезама и одговорностима запослених.

### Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

#### Члан 143.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставник и стручни сарадник је дужан да се усавршава према нормативима из Правилника о сталном стручном усавршавању и напресовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника што је регулисано интерним Правилником о правима, обавезама и одговорностима запослених.

За запослене који су стекли звање директор школе решењем о раду у звању одређује структуру и распоред обавеза које они могу да обављају за сваку школску годину.

### Услови за рад наставника и стручног сарадника

#### Члан 144.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице у складу са чланом 145. Закона о основама система образовања и васпитања).

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

### Престанак радног односа

#### Члан 145.

Радни однос запосленом престаје у случајевима регулисаним чланом 167. Закона о основама система образовања и васпитања и Законом о раду.

Престанак радног односа запосленог детаљно је регулисан Правилником о правима, обавезама и одговорностима запослених.

## Х ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

### Члан 146.

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 147.

Рад органа Школе је јаван.

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

### Члан 148.

Школа је дужна да има своју интернет страну и води и редовно ажурира Информатор о раду у оквиру Јединственог информационог система информатора о раду.

### Члан 149.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с Пословником о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, савета родитеља и Ученичког парламента, са битним одлукама и закључцима објављују се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 8 дана.

Информације значајне за ученике достављају се и путем књиге обавештења.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

### Члан 150.

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

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

### Члан 151.

Општи акти органа Школе доступни су на сајту школе, а штампани примерци у школској библиотеци и издају се на коришћење запосленима и ученицима.

О свим променама прописа секретар школе обавештава запослене, родитеље и ученике путем седнице Наставничког већа, Савета родитеља, објављивањем информација на сајту школе или на други примерени начин.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину. У складу са могућностима и потребама Школе, може се периодично објављивати и у штампаном облику.

## XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 152.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Пословном тајном се сматра било која информацја која има или може имати комерцијалну вредност зато што није позната или доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и која је од стране њеног држаоца заштићена посебним мерама у складу са Законом о заштити пословне тајне, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

### Члан 153.

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

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

### Члан 154.

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

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе. То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- 5) други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

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

### Члан 155.

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

За сваку употребу личних података изван послова који спадају у редован рад установе неопходна је писмена сагласност лица чији су подаци, односно родитеља малолетних ученика.

### Члан 156.

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

## XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

### Члан 157.

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

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

### Члан 158.

Општи акти доносе се у складу са Међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актима и Колективним уговором.

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

### Члан 159.

У Школи се доносе следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима запослених у школи;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања васпитног рада и других активности које организује школа;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика и наставника;
- Правилник о раду школских тимова и комисија;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друга општа акта.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли.

### Члан 160.

Општи акти, укључујући Годишњи план рада, Развојни план установе, Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана од доношења.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страници до престанка важности.

## XIII ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

### Члан 161.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води:

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

Евиденције из става 2. овог члана установа води 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 и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Законом о заштити података о личности.

#### Члан 162.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 156. Статута у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) који представља скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

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 прописано Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-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 163.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршног испита, у који се, у складу са чланом 181 а Закона, уносе следећи подаци:

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика (информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра ученика)
- 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе (информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра ученика)
- 3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника) осим података о времену и месту полагања испита које уносе радне групе из члана 45. Закона.
- 4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу (уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника)
- 5) подаци о испиту који је ученик полагао (уносе радне групе из члана 45. Закона)
- 6) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита (уноси Центар за испите)
- 7) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. закона (о лицима запосленим у установи систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а из регистра запослених)

8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит (уноси школа).

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, које је ученик основне школе навео у списку жеља за упис.

Руководиоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

#### Члан 164.

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

Руководилац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

#### Члан 165.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

## XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 166.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од 3 месеца од његовог ступања на снагу.

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

#### Члан 167.

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

#### Члан 162.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 394/1 од 30.06.2022 године .

#### Члан 163.



## ОШ „Владислав Петковић Дис“ Заблаће

---

Статут ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли, односно 05.03.2024. године.

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_  
Зорица Ђаковић

Статут је заведен под деловодним бројем 61, од 26.02. 2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.02. 2024 године.

Секретар Школе

\_\_\_\_\_  
Гордана Драгутиновић

### Садржај

1

2

2

3

4

5

5

6

Извештај о раду школе

6

6

7

8

9

9

9

10

10

10

**Error! Bookmark not defined.**

11

12

12

12

13

13

13

13

14

15

15

Орган управљања у Школи – Школски одбор15

16

17

18

18

18

20

20

21

22

**Error! Bookmark not defined.**

22

22

23

23

24

24

Рад одељењског већа24

Записник одељењског већа25

Надлежност одељењског већа25

Одељењски старшина25

26

27

28

29

Стручни тимови30

30

31

31

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

Приговор на испит којим се завршава основно образовање – завршни испит**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

Права и обавезе запослених**Error! Bookmark not defined.**

Одговорност запослено**Error! Bookmark not defined.**

Услови за пријем у радни однос**Error! Bookmark not defined.**

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника**Error! Bookmark not defined.**

Услови за рад наставника и стручног сарадника**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

**Error! Bookmark not defined.**

Error! Bookmark not defined.

Error! Bookmark not defined.