

---

# СТАТУТ

## ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

### „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ ЛЕСКОВАЦ

---

(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ дел. бр. 491 од 15.04.2024)

---

Република Србија  
ОСНОВНА ШКОЛА  
„СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“  
Лесковац  
дел. бр. 491  
датум: 15.04.2024.

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС " бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Статута ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 712 од 15.09.2020. године, Одлуке о изменама и допунама Статута ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 431 од 19.05.2022. године, Одлуке о изменама и допунама Статута ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 796 од 12.07.2023. године и Одлуке о изменама и допунама Статута ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 490 од 15.04.2024. године Школски одбор Основне школе „Светозар Марковић“ Лесковац, на седници одржаној дана 15.04.2024. године, доноси

## СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ" ЛЕСКОВАЦ (ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Статут Основне школе „Светозар Марковић“ у Лесковцу (у даљем тексту: школа) је основни општи акт школе, којим се ближе уређују организација рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривање права и обавеза детета и ученика, права и обавезе родитеља односно другог законских заступника, заштита и безбедност деце и ученика и запослених и мере за спречавање повреда забране утврђене Законом, начин објављивања општих аката и обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Светозар Марковић“ (у даљем тексту школа), која су утврђена законом.

#### Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором и овим Статутом.

#### Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

## II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### Члан 4.

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.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа послује под називом Основна школа „Светозар Марковић“ Лесковац.

Седиште школе је 16000 Лесковац, ул. Лесковачког одреда бр. 6.

Школа је уписана у регистрациони уложак бр. 5-8-00 регистара Привредног суда у Лесковцу.

Школа је уписана у регистар основних школа код министарства надлежног за послове образовања са регистарским бројем 6150128809.

Школа је верификована за обављање делатности основног образовања и васпитања у седишту школе у Лесковцу и издвојеним одељењима школе у Доњој Јајини и Кукуловцу Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-106/2016-07 од 04.11.2016. године.

Порески идентификациони број школе - ПИБ је 100413316.

Матични број школе је 07137575.

Шифра делатности школе је 8520, основно образовање.

Јединствени број школе као буџетског корисника - ЈБК је 00718.

Школа послује преко својих текућих рачуна:

- 840-439860-39 (република),
- 840-439660-57 (општина),
- 840-439666-39 (сопствени),
- 840-3822760-61 (родитељски).

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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 промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

### Печат школе

### Члан 5.

Школа у свом раду користи печат и штампил.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм (велики печат) са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа " Светозар Марковић" Лесковац.

У средини печата је грб Републике Србије.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (ђачка књижица, преводница, сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство, сведочанство о завршеном разреду другог циклуса, уверење о положеном испиту из страног језика, сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању и уверење о обављеном завршном испиту).

Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 22мм.

Мали печат школе употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленим у школи.

Школа има штембиљ који је правоугаоног облика величине 62мм са водоравно исписаним текстом : Република Србија, Лесковац, Основна школа „Светозар Марковић“, број \_\_\_\_\_, Датум \_\_\_\_\_, Лесковац.

#### **Члан 6.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Употреба и чување великог печата поверава се секретару школе, а малог печата шефу рачуноводства.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништења печата регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

### **III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### **Члан 7.**

Школу заступа и представља директор школе. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима,

У случају привремене одсутности и спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

#### **Члан 8.**

Школу потписују његови заступници, тако што уз назив школе додају свој потпис.

#### **Акти које доноси школа**

#### **Члан 9.**

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

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

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

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

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

#### **Члан 10.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, савета родитеља школе и Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

#### **Члан 11.**

Нацрт Статута и других општих аката школе израђује секретар школе.

Нацрт Статута и других општих аката школе објављује се на огласној табли школе ради истицања измена и допуна нацрта.

Статут школе и друге опште акте школе, осим правилника о организацији и систематизацији послова и пословника о раду органа, по утврђеном предлогу акта доноси Школски одбор. Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор, уз претходну сагласност Школског одбора и надлежног министарства и прибављено мишљење представника синдикалне организације школе.

Пословнике о раду доноси орган чији се рад уређује.

Статут и друга општа акта објављују се на огласној табли школе у року од три дана од дана доношења.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако самим актом није другачије одређено.

Статут и друга општа акта објављују се на интернет страници школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута, других општих аката школе, осим пословника о раду других органа, даје Школски одбор.

### **IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 12.**

Основна делатност школе је образовно – васпитна делатност у оквиру основног образовања и васпитања, коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година, у два образовна циклуса.

За ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине са елементима националне културе.

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

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа у свом саставу има два издвојена одељења у Доњој Јајини и Куколовцу.

Школа може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са законом.

Школа може да стекне статус модел установе у складу са Законом.

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологије у образовању и васпитању ради пружања подршке ученицима којима је потребна асистивна технологија, у складу са Законом.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и друге делатности којима се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту:проширена делатност) под условима да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у школу.

Остваривање проширене делатности школе планира се Годишњим планом рада. Одлуку о проширеној делатности школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства.

### **Члан 13.**

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима, без обзира где се образовање и васпитање одвија.

Лица која обављају образовно васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

У школи образовно - васпитни рад обављају: наставници и стручни сарадници.

Образовно – васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

Образовно-васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце, ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду установе и одређује установе које настављају са радом.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, Министарство предузима једну од следећих мера:

- 1) одређује рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе обавештава оснивача;
- 2) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;
- 3) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 4) разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања из става 1. тач. 2) и 4) овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања мере из става 1. тачка 2) овог члана истекне мандат директору установе или вршиоцу дужности директора установе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 1. тачка 3) овог члана истекне мандат органу управљања установе, министар именује привремени орган управљања, до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања обављају дужности док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

За време трајања привремених мера не може се расписивати конкурс за избор директора установе.

За време трајања привремених мера овлашћени предлагачи из установе не могу вршити предлагање својих представника за нови орган управљања.

Ако вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство решењем забрањује рад установе.

Када установа чији је оснивач друго правно или физичко лице не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а оснивач не предузме мере у складу са законом ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство решењем забрањује рад установе.

По доношењу решења којим се забрањује рад установе, Министарство одређује установу у којој деца, односно ученици имају право да наставе започето образовање.

Трошкове наставка програма васпитања и образовања у започетој години у предшколској установи, започетог циклуса основног образовања и васпитања или започетог програма средњег образовања и васпитања, за децу и ученике из става 10. овог члана сноси установа којој је забрањен рад.

## **Евиденција и јавне исправе**

### **Члан 14.**

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школс води :

- матичну књигу уписане деце, ученика;
- евиденција о образовно-васпитном и о успеху и владању ученика;
- записник о положеним испитима;
- евиденција о јавним исправама .

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

## **Право на образовање и васпитање**

### **Члан 15.**

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебној васпитној групи или школи, у складу са законом.

Лица са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовно васпитне потребе, у образовно –васпитном систему, у посебним одељењима или посебној школи.

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

## **Право на бесплатно образовање**

### **Члан 16.**

У школи чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно основно образовање и васпитање.

Родитељ односно други законски заступник детета и ученика може се одредити за стицање основног образовања и васпитања, код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

## **Употреба језика**

### **Члан 17.**

Образовно –васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму. За припаднике националне мањине образовно –васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине.

Када се образовање стиче на језику националне мањине или двојезично, учење српског језика је обавезно.



## V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

### Члан 18.

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне делатности школе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака школе, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности, запослени појединих делова процеса рада у школи организују се у организационе јединице.

У школи се образују следеће организационе јединице:

- образовно васпитни послови,
- општи послови,
- помоћни послови.

### Члан 19.

Радом организационе јединице (издвојеног одељења) може да руководи лице које именује директор школе.

## VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Упис ученика у основну школу

### Члан 20.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

За упис деце у први разред школа повлачи податке из следећих службених евиденција, односно прибавља следеће доказе:

- о пребивалишту родитеља, односно другог законског заступника детета
- о упису детета у матичну књигу рођених;
- о здравственом прегледу детета;
- о похађаном предшколском програму.

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

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

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства,

школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

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

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

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

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе из става 12. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

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 наставника предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

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 просторним и кадровским могућностима школе.

Родитељ, односно други законски заступник детета ван подручја школе може да поднесе захтев за упис школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

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 у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима школе.

## **Трајање основног образовања и васпитања и организација образовно-васпитног процеса**

### **Члан 20.а**

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

Први циклус обухвата I – IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, из страног језика и изборних програма, у складу са планом и програмом наставе и учења и школским програмом.

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

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из става 1. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник.

Образовно-васпитни рад се организује у одељењу, групи и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика, а изузетно до 31 ученика, уз сагласност Министарства, у складу са чланом 31. став 2. Закона о основном образовању и васпитању, која одредба се примењује сукцесивно почев од школске 2024/2025. године приликом формирања одељења првог разреда.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

Изузетно, образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу, када је то у најбољем интересу ученика, уз сагласност надлежне школске управе.

Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или четири разреда до 10 ученика.

За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривање образовно-васпитног рада у групи.

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних наставних активности, уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

Група из става 15. овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Изузетно, група из става 15. овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

## **Настава**

### **Члан 20.6**

Настава је основа образовно – васпитног процеса у школи.

Годишњим планом рада школе утврђује облике образовно-васпитног рада које ће се организовати у школи.

Настава у школи се организује као: редовна настава, допунска, додатна и припремна.

Школа организује редовну полудневну наставу у две смене и стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Изузетно, уколико из објективних разлога школа не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

Допунска настава се организује за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу.

Додатна настава се организује за ученике од трећег до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете.

Припремна настава се организује за ученике упућене на разредни и поправни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Индивидуална настава кроз програме подршке ученицима са сметњама у развоју организује се за ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Припрему ученика за полагање завршног испита школа организује током другог полугодишта осмог разреда и десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

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

За припаднике националне мањине предметна настава се организује из изборног програма језик националне мањине са елементима националне културе од првог разреда.

За ученике четвртог разреда организују се часови предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

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

Школа може, са истим циљем и на исти начин, да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

Годишњим планом рада школе утврђује облике рада који ће се организовати у школи.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично. Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара. Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета. Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе, у складу са чланом 73. Закона о основном образовању и васпитању.

## **Посебни облици образовно-васпитног рада**

### **Члан 20.в**

Школа може да организује посебне облике образовно-васпитног рада и то:

1. Целодневну наставу и продужени боравак;
2. Наставу за ученике на дужем кућном и болничком лечењу
3. Наставу код куће;
4. Наставу на даљину;

**Целодневну наставу и продужени боравак** школа може да организује као посебне облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства, а у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка.

У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника. Продужени боравак и целодневна настава могу да се организују у првом циклусу основног образовања и васпитања. Продужени боравак и целодневну наставу реализују наставници који испуњавају прописане услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручних сарадника у основној школи. Број ученика у одељењу целодневне наставе и групи продуженог боравка одређује се у складу са законом. Сви облици и видови образовно-васпитног рада са ученицима, њихову реализацију и структуру њихове смене у продуженом боравку и целодневној настави остварују се у складу са планом и програмом наставе и учења, школским програмом, развојним планом школе и годишњим планом рада школе.

Продужени боравак је посебан облик образовно-васпитног рада са ученицима који се реализује у школи после или пре часова редовне наставе и у оквиру кога ученици имају један оброк, самосталан рад и низ различитих облика слободних активности. Групе продуженог боравка могу да буду хомогене (формиране од ученика једног одељења, као и од ученика из одељења истог разреда) и хетерогене (формиране од ученика различитих разреда).

Целодневна настава је посебан облик образовно-васпитног рада у коме се смењују часови редовне наставе и различити облици слободних активности и у оквиру кога ученици имају један оброк и час самосталног рада. Образовно-васпитни рад у целодневној настави се остварује кроз: редовну наставу, самостални рад ученика и активности у слободном времену. Редовна настава се реализује из предмета прописаних планом и програмом наставе и учења. Самосталан рад ученика се остварује са најмање једним школским часом дневно. Активности у слободном времену се остварују са најмање три школска часа дневно. Структура активности у целодневној настави садржи: организовани прихват деце, редовну наставу, самостални рад ученика, више различитих активности у слободном времену и период дежурства. Приликом планирања дневног распореда треба да се води рачуна о оптерећењу ученика и смени обавезних и слободних активности, периода рада и периода организованог одмора за ученике. Одељења целодневне наставе организују се за ученике једног одељења.

**Наставу за ученике на кућном и болничком лечењу** школа може да организује као посебан облик рада, уз сагласност Министарства, а у складу са Законом о основном образовању и Правилником о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном болничком лечењу. За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кући, односно здравственој установи. Родитељ, односно старатељ је обавезан да о потреби организовања наставе код куће или у здравственој установи обавести школу.

**Настава код куће** за одређеног ученика се остварује, на захтев родитеља, односно другог законског заступника, под условом да школа располаже потребним средствима за овај вид образовања и васпитања. Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године обавести школу о намери да за своје дете, од следеће школске године, организује наставу код куће. Ученику који наставу похађа код куће у организацији родитеља, односно другог законског заступника школа

организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом наставе и учења. Основношколско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева и, исхода и стандарда образовних постигнућа. За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода. Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће. Образовање и васпитање ученика код куће организује се у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе.

**Настава на даљину** може да се остварује, на писани захтев родитеља, односно законског заступника, који се подноси школи до краја наставне године за следећу школску годину. Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа. За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче основношколско образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода. О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања. Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика на даљину. Образовање и васпитање ученика на даљину организује се у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину у основној школи. У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности образовно-васпитни рад путем наставе на даљину може да се организује за све ученике школе у периоду у којем не постоје услови за непосредно стицање образовања у простору школе.

## **Одговорност за упис и редовно похађање наставе**

### **Члан 21.**

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

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

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да 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 5. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

## **Члан 22.**

Страни држављани, лица без држављанства и тражилац држављанства, уписује се у школу и остварује право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Р. Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно – васпитни рад, школа организује учење језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

## **Школска и радна година**

### **Члан 23.**

Образовно-васпитни рад 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.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

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

### **Члан 24.**

Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, прописане законом и планом и програмом наставе и учења, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

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

У недељни број сати из ст. 2-4. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

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

### **Члан 25.**

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Приликом организације редовне полудневне наставе у две смене школа се стара да сви часови из става 1. овог члана буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Трајање часа наставе може се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

## **VII ПРОГРАМ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Развојни план**

#### **Члан 26.**

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

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 три до пет година.

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

Развојни план школе садржи:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

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

### **План и програм наставе и учења**

#### **Члан 27.**

План наставе и учења је саставни део школског програма и садржи:

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



Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања;
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4) специфичне предметне компетенције;
- 5) исходе учења;
- 6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 10) начин прилагођавања програма образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и ученика са изузетним способностима, односно посебним способностима.

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

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 једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

## **Школски програм**

### **Члан 28.**

Образовно-васпитни рад у основној школи се остварује на основу школског програма.

Основна школа може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима индивидуалан програм српског језика за ученике који не познају језик на коме се изводи настава.

Изузетно, школа може да остварује и предшколски програм, уколико није могуће организовање предшколског програма на нивоу предшколске установе, уз сагласност Министарства.

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 се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Школски програм доноси Школски одбор, на предлог Стручног актива за развој школског програма, утврђен од стране Наставничког већа, на период од четири године.

У поступку доношења школског програма Савет родитеља и Ученички парламент дају мишљење на утврђени предлог школског програма.

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

### **Школски програм садржи:**

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

### **Школски програм, садржи и:**

- 1) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и
- 3) начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

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

### **Школски програм утемељен је на начелима:**

- 1) усмерености на процесе и исходе учења;
- 2) заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;
- 3) уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;
- 4) хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;
- 5) поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима;
- 6) заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;

- 7) уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;
- 8) развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;
- 9) коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;
- 10) уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

## **Члан 29.**

**Програмом културних активности** планирају се и на основу њега реализују културне активности школе, које обухватају: прославу Дана школе, прославу почетка и краја школске године, прославу 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, 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.

**Програм школског спорта и спортских активности** школа реализује ради: развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, развоја свести о потреби неговања и развоја физичких способности, превенције насиља, наркоманије и малолетничке делинквенције. Школа 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.

**Програмом ваннаставних активности** школа планира реализацију ваннаставних активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта, 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 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.

**Програм професионалне оријентације** за ученике седмог и осмог разреда 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, у ком циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања. Програм професионалне оријентације реализује тим за професионалну оријентацију.

**Програмом здравствене заштите** ученика предвиђају се активности у области сарадње школе са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, нарочито у обављању лекарских прегледа деце која полазе у први разред,

спровођењу редовних систематских лекарских прегледа и вакцинација, у складу са законом.

**Програмом социјалне заштите** ученика у школи предвиђају се активности у области сарадње школе са надлежним установама у спровођењу социјалне заштите ученика, нарочито оних из осетљивих друштвених група, као и организовање прикупљања средстава у добротворне сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

**Програмом заштите животне средине** школа доприноси заштити животне средине, тако што њиме планира и на основу њега реализује локалне еколошке акције, заједничке активности 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, што је све усмерено на развој еколошке свести и очување природних ресурса.

**Програмом сарадње са локалном самоуправом** школа се укључује 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.

**Програмом сарадње са породицом** школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програмом се дефинишу области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима 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 анкетирање родитеља, 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 анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

**Школска библиотека** је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе. У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори. 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. Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

## Члан 29. а

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације са програмом поступања установе у кризним догађајима, као својим саставним делом, и програми превенције других облика ризичног понашања саставни су део школског програма и развојног плана, а конкретизују се годишњим планом рада школе.

**Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања** утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Програм заштите од насиља садржи:

1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, васпитна група, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи - индивидуално и групно, савет родитеља);

2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;

3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;

4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;

5) подстицање ученика за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;

6) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;

7) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;

8) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;

9) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;

10) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;

11) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост (број ситуација и број пријава) инцидентних ситуација и број пријава,

(2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања,

(3) број повреда,

(4) учесталост и (број васпитних и васпитно-дисциплинских поступака) поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених,

(5) број и ефекте планова заштите од насиља и планова појачаног васпитног рада,

- (6) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања,
- (7) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака,
- (8) квалитет сарадње укључености родитеља у креирању сигурног и подстицајног школског окружења у циљу превенције насиља,
- (9) друге показатеље.

**Планом заштите од насиља** на годишњем нивоу дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања и саставни је део годишњег плана рада установе.

**Програм поступања установе у кризним догађајима** израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. На основу програма израђује се План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Програм поступања школе у кризним догађајима садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- план поступања у ситуацијама кризе, којим се: 1. предвиђају безбедна места унутар и изван школе у зависности од кризног догађаја, 2. дефинише начин алармирања и информисања у школи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом школе. 3. план распореда просторија и начина означавања просторија у школи;
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе ученика и запослених;
- начин реаговања - кораке у поступању школе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности школе;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

#### **Члан 29. б**

**Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности** одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених овим актом.

Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности садржи:

1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);

2) начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања

српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;

3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;

4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

8) начине поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:

- (1) учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;
- (2) распрострањеност различитих облика дискриминације;
- (3) број лица изложених дискриминаторном понашању;
- (4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;
- (5) број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;
- (6) степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;
- (7) остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

### **Члан 29. в**

Настава у природи је облик образовно-васпитног рада којим се остварују обавезни наставни предмети, изборни програми и ваннаставне активности из плана и програма наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања - у климатски погодном месту из здравствено-рекреативних и образовно-васпитних разлога.

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада који се остварује ван школе.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Наставничко веће доноси програм наставе у природи, на предлог Стручног већа разредне наставе, односно програм екскурзија, на предлог одељењских и стручних

већа. Савет родитеља даје сагласност на програм наставе у природи, односно програм екскурзија.

Настава у природи се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ) по правилу за најмање 80% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака. Изузетно, настава у природи, односно екскурзија може да се организује за ученике одељења у којем писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика.

Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Извођење наставе у природи, односно екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови настава у природи, односно екскурзија се не организује о чему одлуку доноси директор.

Стручни вођа пута у року од три дана од изведеног путовања подноси извештај директору школе. Извештај из се доставља се Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања. Наставник разредне наставе, односно одељењски старешина упознаје родитеље са извештајем на родитељском састанку. Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја о раду школе, односно извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

## **Годишњи план рада**

### **Члан 30.**

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

Предлог Годишњег плана рада израђује Тим за израду годишњег плана рада, а утврђује га Наставничкио веће.

Ученички парламент разматра и даје мишљење о предлогу Годишњег плана рада.

Савет родитеља разматра предлог Годишњег плана рада.

Годишњи план рада доноси Школски одбор до 15. септембра текуће школске године.

Годишњи план рада се објављује на огласној табли школе.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, доноси се измена годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Извештај о реализацији годишњег плана рада подноси се Школском одбору, два пута годишње.

#### **Годишњи план рада садржи:**

- 1) извештај о реализацији годишњег плана рада за претходну школску годину;
- 2) услове рада школе;
- 3) организацију рада школе;
- 4) наставне програме рада;
- 5) унапређивање образовно- васпитног рада;
- 6) програми рада органа школе;
- 7) планове рада помоћно – техничких служби
- 8) начин и носиоце праћења реализације годишњег плана рада.



Наставници и стручни сарадници, на основу Годишњег плана рада доносе месечне и дневне оперативне планове.

## Уџбеници и наставна средства

### Члан 31.

У остваривању образовно – васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

Школа из Каталога уџбеника бира уџбеник за сваки предмет у сваком разреду, о чему обавештава Савет родитеља.

Одлуку о уџбеницима доноси Наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу. Одлуку о уџбеницима школа доставља Министарству, односно надлежној школској управи у року од 30 дана од дана објављивања Каталога уџбеника.

У свим одељењима истог разреда исте школе, за исти предмет, по правилу се користи исти уџбеник једног издавача.

Избор уџбеника врши на период од четири године, док се за школску годину у којој се први пут примењује нови програм наставе и учења уџбеници бирају на период од једне године. Изузетно, одлуку о промени уџбеника може донети Наставничко веће на образложени предлог стручних већа за област предмета, односно стручног већа за разредну наставу, о чему у року од осам дана од дана доношења обавештава Министарство.

Коначна одлука о уџбеницима који ће се користити у настави обавезујућа је и објављује се на видном месту у школи и на интернет страници школе.

Подаци о уџбеницима из коначне одлуке школа уноси у електронски регистар уџбеника који води Министарство.Списак изабраних уџбеника, заједно са образложеним предлогом, школа чува у папирној и електронској форми, у складу са законом.

Наставник може препоручити ученицима коришћење додатног наставног средства.

Додатно наставно средство може да се користи, али без условљавања куповине од стране родитеља, односно другог законског заступника. Наставник чини тежу повреду радне обавезе уколико од ученика захтева да купи додатно наставно средство.

Куповина додатног наставног средства од стране родитеља, односно другог законског заступника може се вршити искључиво по прибављеној сагласности Савета родитеља и прибављеној појединачној сагласности сваког родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа, уз сагласност или на захтев Савета родитеља, може у складу са својим могућностима, да помогне у обезбеђивању свих изабраних уџбеника и додатних наставних средстава, уколико се тиме родитељима, односно другим законским заступницима олакшава прибављање потребних уџбеника.

Издавачу је забрањено да учини, а школи и запосленом да прими сваку донацију, поклон или репрезентацију, учињену на непосредан или посредан начин, у било којем износу или облику.

Донацијом, поклоном или репрезентацијом из става 15. овог члана не сматра се представљање уџбеника, репрезентације мале вредности, као и бесплатни примерци уџбеника које издавач даје ради реализације избора уџбеника.

## Вођење летописа и представљање рада школе

### Члан 31. а

Школа води летопис за сваку школску годину.

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

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа је има своју интернет страну.

## VIII ПРАЋЕЊЕ, НАПРЕДОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

### Праћење и оцењивање ученика

#### Члан 32.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење и процењивање остварености прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа и ангажовања ученика, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са Законом, посебним законом, Правилником о оцењивању у основном образовању и васпитању и овим Статутом.

Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање јесте редовно праћење и процена напредовања у остваривању прописаних исхода, стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру предмета, као и праћење владања ученика. Формативно оцењивање садржи повратну информацију о остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру предмета, изборних програма, активности, предузете активности од стране наставника за унапређивање постигнућа ученика, процена њихове делотворности и јасне и конкретне препоруке за даље напредовање.

Формативне оцене се по правилу евидентирају у педагошкој документацији наставника, у електронском и/или писаном облику, у складу са овим Правилником о оцењивању у основном образовању и васпитању.

Сумативно оцењивање, јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или на крају полугодишта из предмета и владања.

Оцене добијене сумативним оцењивањем у првом разреду су описне и на крају полугодишта, односно школске године исказују се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука. Оцене добијене сумативним оцењивањем у осталим разредима су, по правилу, бројчане.

Сумативне оцене се евидентирају у прописаној евиденцији о образовно-васпитном раду, у електронском и/или писаном облику (у даљем тексту: дневник) и у педагошкој документацији, у складу са овим Правилником о оцењивању у основном образовању и васпитању.

#### Члан 33.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма, активности и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом, посебним законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању. Оцена

представља објективну и поуздану меру напредовања и развоја ученика, као и ангажовања ученика и његове самосталности у раду и показатељ је квалитета и ефикасности заједничког рада наставника, ученика и школе у целини. Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по добијању, са образложењем. Образложење оцене садржи препоруку које активности ученик треба да предузме у даљем раду.

Оцена је описна и бројчана.

У првом разреду основног образовања и васпитања, у току школске године, ученик се оцењује описном оценом из предмета и владања. У оквиру предмета, у првом разреду, у току школске године, описном оценом изражава се напредовање у остваривању прописаних исхода.

Од другог до осмог разреда, у току школске године, ученик се оцењује описно и бројчано из предмета и владања. Ученик другог до осмог разреда се из обавезних предмета, а ученик петог до осмог разреда и из изборног програма други страни језик оцењује се бројчано у складу са законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, на основу следећих критеријума: оствареност исхода, самосталност и ангажовање ученика. Школа је у обавези да за наведене критеријуме на почетку школске године на стручним већима утврди и усклади елементе праћења и оцењивања, начине и поступке вредновања. Критеријуми који су усклађени на стручним већима усвајају се на Педагошком колегијуму, чине саставни део Годишњег плана рада школе и објављују се на званичној интернет страници. Бројчана оцена из обавезног предмета и изборног програма други страни језик је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна. Успех ученика из изборних програма и то: верска настава и грађанско васпитање, матерњи језик/говор са елементима националне културе, српског као страног језика и активности (слободних наставних активности) оцењује се описно и то: истиче се, добар, задовољава.

Оцењивање из обавезног предмета: музичка култура, ликовна култура, физичко и здравствено васпитање, обавља се полазећи од ученикових способности, степена спретности и умешности. Уколико ученик нема развијене посебне способности, приликом оцењивања узима се у обзир индивидуално напредовање у односу на сопствена претходна постигнућа и могућности, а нарочито се узима у обзир ангажовање ученика у наставном процесу.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова предмета један час најмање два пута у полугодишту. 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 или на неком од осталих облика образовно-васпитног рада, по правилу на часу допунске наставе, у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине и педагога или психолога. Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене и благовремено обавести директора уколико не дође до промена броја оцена које ученик има.

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и исхода дефинисаних планом индивидуализације и ИОП-ом.

Ученик који стиче образовање и васпитање по ИОП-у 1, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености исхода, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања, док се ученик који стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, који су дефинисани у персонализованом плану наставе и учења, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања. Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не остварује планиране циљеве и исходе, ревидира се индивидуални образовни план.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

### **Иницијално процењивање, начин и поступак оцењивања и оцењивање на испиту**

#### **Члан 33. а**

На почетку школске године, по правилу до краја треће недеље од почетка школске године, наставник процењује претходна постигнућа ученика у оквиру одређене области или теме, која су од значаја за предмет у тој школској години. Иницијално процењивање најављује се три радна дана пре планираног одржавања и не убраја се у планирани број писмених провера дужих од 15 минута.

Резултат иницијалног процењивања уписује у педагошку документацију, не оцењује се, служи за планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика. Наставник, пружа правовремену индивидуалну повратну информацију о резултату иницијалног процењивања ученику и родитељу.

Ученик се оцењује на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, а у складу са програмом предмета. У току полугодишта најмање једна оцена треба да буде на основу усмене провере постигнућа ученика.

Ученик се оцењује и на основу активности и његових резултата рада, у складу са програмом наставе и учења, односно школским програмом.

Распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе и на званичној интернет страни школе најкасније до краја треће наставне недеље у сваком полугодишту.

Распоредом може да се планира највише једна писмена провера у дану, а поред једног писменог задатка који је прописан програмом наставе и учења за основно образовање и васпитање за поједине предмете, могу да се планирају још две писмене провере у наставној недељи. Школа води рачуна о равномерном распореду оптерећења, а у најбољем интересу ученика.

Распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута утврђује директор на предлог одељењског већа. Распоред може да се мења на предлог наставника, уз сагласност одељењског већа. Промену распореда утврђује директор. Измењени распоред објављује се на исти начин као и распоред.

Одељењски старешина дужан је да прати да се писмени задаци и писмене провере дуже од 15 минута, остварују у складу са распоредом и да благовремено указује директору и наставницима на обавезу поштовања распореда и прописани број провера.

Наставник је дужан да обавести ученике о садржајима програма наставе и учења који ће се писмено проверавати према распореду најкасније пет радних дана пре провере.

Провера постигнућа ученика обавља се на сваком часу. Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен за усмену или писмену проверу постигнућа.

Писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута обављају се без најаве. Оцена из писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута евидентира се у педагошкој документацији, односно не уписује се у дневник. За оцене које су добијене из провера постигнућа у трајању до 15 минута не израчунава се аритметичка средина. Оцена из писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута може да буде саставни део оцене која је добијена неком другом техником оцењивања. Резултати писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута могу се узети у обзир приликом утврђивања закључне оцене ученика, а у најбољем интересу ученика.

Оцена из усмене провере постигнућа уписује се у дневник, по правилу непосредно по добијању оцене.

Оцена из писмене провере уписује се у дневник у року од осам радних дана од дана провере.

Ако након писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења, који су радили писмену проверу постигнућа, добије недовољну оцену, писмена провера се поништава за ученика који је добио недовољну оцену.

Оцена са писмене провере постигнућа може бити поништена и ученику који није задовољан оценом.

Писмена провера постигнућа понавља се једанпут и може да буде организована на посебном часу. Наставник планира посебан час на ком се понавља писмена провера, с тим да је потребно имати у виду дневно и недељно ограничење броја писаних провера ученика из члана 12. став 2. Правилника о оцењивању и става 6. овог члана, о чему обавештава одељенског старешину.

Предметни наставник може да организује накнадну проверу постигнућа из става 16. овог члана и за групу ученика различитих одељења истог разреда.

Након поништене писмене провере, а пре организовања поновљене, наставник је дужан да одржи допунску наставу, утврди и анализира заједно са ученицима разлоге остварености лоших постигнућа и обавести стручно веће и директора школе.

За ученика који из оправданих разлога није радио писмену проверу постигнућа, провера може да се организује и накнадно, с тим да је потребно имати у виду дневно и недељно ограничење броја писаних провера ученика из члана 12. став 2. Правилника о оцењивању и става 6. овог Статута.

Накнадна провера постигнућа из става 16. овог члана најављује се, најмање три радна дана раније.

За ученика који је оправдано одсутан са наставе, од 11 до 15 радних дана у континуитету, школа је дужна да направи план оцењивања и да о њему обавести ученика и родитеља, односно законског заступника, имајући у виду најбољи интерес ученика.

Ученик и родитељ има право увида у писани рад, као и право на образложење оцене. Начин остваривања увида у писани рад школа утврђује у сарадњи са родитељима.

Школа је дужна да писане радове ученика чува у школи до краја текуће школске године и/или до окончања поступка.

Наставничко, одељењско и стручна већа планирају, прате и анализирају оцењивање и предлажу мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика. У оквиру мера за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика

утврђује се план организовања допунске наставе са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета.

Оцена на испиту утврђује се на основу остварености прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика, већином гласова укупног броја чланова комисије, у складу са Законом. Оцена комисије је коначна, односно, не утврђује се на одељењском већу.

Школа води рачуна о равномерном распореду оптерећења полагања испита, а у најбољем интересу ученика.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор на оцену на испиту, у складу са Законом.

## **Закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности**

### **Члан 34.**

Закључна оцена се утврђује на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

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

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

Закључна оцена из обавезног предмета за ученике другог до осмог разреда јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

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

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

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 два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, не може да се утврди закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Ученика од првог до четвртог разреда у току образовно-васпитног рада, оцењује наставник који изводи наставу, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог наставника.

Ученика од петог до осмог разреда оцењује предметни наставник у току образовно-васпитног рада, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник, добијене било којом техником провере знања.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик, не може да буде мања од:

- 1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.
- 5) недовољан (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Закључна оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине из става 14. овог члана, на крају другог полугодишта.

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене предметног наставника, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем. Нова оцена утврђује се јавним гласањем већине присутних чланова одељенског већа.

Утврђена оцена из става 16. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Ученику другог и трећег разреда који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа. Ученику који је преведен у наредни разред признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик четвртог до седмог разреда који има до две недовољне оцене и ученик који не положи разредни испит полаже поправни испит.

Ученик четвртог до седмог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученику осмог разреда који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са Правилником о испитима.

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

## Оцењивање владања ученика

### Члан 35.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности.

Владање ученика на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче основно образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована настава на даљину, оцењује се.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Школа континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

Описна оцена из владања ученика првог разреда утврђује се на основу понашања ученика у целини, односно учениковог односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери, школској имовини и имовини других лица, заштити и очувању животне средине.

Оцена из става 1. овог члана садржи и васпитну препоруку.

Опис односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама јесте:

- 1) у потпуности извршава обавезе у школи;
- 2) углавном извршава обавезе у школи;
- 3) делимично извршава обавезе у школи;
- 4) углавном не извршава обавезе;
- 5) не извршава обавезе у школи.

Опис понашања према другим ученицима, запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, школској имовини и имовини других лица, изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери, заштити и очувању животне средине јесте:

- 1) представља позитиван пример другима својим односом;
- 2) има најчешће коректан однос;
- 3) понекад се непримерено односи;
- 4) често има непримерен однос;
- 5) најчешће има непримерен однос.

Ученик другог до осмог разреда се оцењује из владања на основу:

1. понашања ученика у целини;
2. непоравданог изостајања са наставе,
3. изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Ученик другог до осмог разреда се оцењује из владања на основу понашања ученика у целини, применом критеријума утврђених Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању који се односе на:



- извршавање школских обавеза,
- поштовање правила понашања и мера безбедности,
- неговање атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој полулацији,
- опхођење према другима приликом исказивања својих ставова,
- промовисање позитивних вредности,
- понашање према запосленима у школи и другим организацијама;
- поштовање школске имовине и имовине других,
- однос према очувању и заштити животне средине

Оцене дате на основу понашања ученика у целини сматрају се појединачном оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Ученик другог до осмог разреда који неоправдано изостаје са наставе у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, оцењује се појединачном оценом из владања:

- 1) врло добро (4) када неоправдано изостане са 8 часова;
- 2) добро (3) када неоправдано изостане са највише 15 часова;
- 3) задовољавајуће (2) када неоправдано изостане са највише 25 часова;
- 4) незадовољавајуће (1) када неоправдано изостане са 26 и више часова.

Оцене дате на основу неоправданог изостајања са наставе сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Оцена из владања дата на основу непоравданог изостајања са наставе од стране ученика повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Школа је у обавези да евидентиране изостанке утврди као оправдане или неоправдане одмах, а најкасније у року од осам радних дана од дана повратка ученика на наставу.

Ученик другог до осмог разреда коме је у току школске године изречена васпитна, односно васпитно-дисциплинска мера оцењује се из владања:

- 1) врло добро (4) – за укор одељенског старешине;
- 2) добро (3) – за укор одељенског већа;
- 3) задовољавајуће (2) - за укор директора;
- 4) незадовољавајуће (1) - за укор наставничког већа.

Оцене дате на основу изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Ученик који је оцењен на основу непоравданог изостајања, не оцењује се на основу изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере уколико је разлог за изрицање мере неоправдано изостајање ученика.

## **Закључна оцена из владања**

### **Члан 35. а**

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

Приликом закључивања оцене сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским документима (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, друштвено-користан рад и хуманитарне активности и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде обавеза ученика прописане општим актом школе, за теже повреде обавеза ученика и повреде забране, прописане Законом, као и уколико је основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

Закључна оцена из владања ученика првог разреда, утврђује се на основу свих појединачних описних оцена ученика из члана 35. овог Статута које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

Закључна оцена из владања ученика првог разреда јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања ученика другог до осмог разреда, утврђује се на основу свих појединачних бројчаних оцена ученика из члана 35. овог Статута које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

Закључна оцена из владања из ученика другог до осмог разреда јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник.

Закључна бројчана оцена из владања ученика другог до осмог разреда, не може да буде мања од:

- 1) примерно (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добро (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добро (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) задовољавајуће (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.
- 5) незадовољавајуће (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Закључна бројчана оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине из става 9. овог члана, на крају другог полугодишта.

Уколико је дошло до позитивних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити већа од аритметичке средине свих утврђених оцена.

Уколико је дошло до негативних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити мања од аритметичке средине свих утврђених оцена.

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

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене одељенског старешине, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем. Нова оцена утврђује се јавним гласањем већине присутних чланова одељенског већа.

Утврђена оцена из става 14. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

## Општи успех

### Члан 36.

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

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

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

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан - ако има средњу оцену до 2,49.

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.

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

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

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Ученику који на крају првог полугодишта није оцењен, у складу са посебним законом, из једног или више обавезног предмета, изборног програма и активности због одсуства са наставе, не утврђује се општи успех и констатује се да је ученик неоцењен на крају првог полугодишта.

Ученику из става 10. овог члана у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе се речи: "успех није утврђен".

Ученику којем је у првом полугодишту закључена оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности, а који у другом полугодишту није оцењен пре упућивања на разредни испит школа може, имајући у виду најбољи интерес ученика, да омогући оцењивање у складу са посебним законом.

### Обавештавање о оцењивању и евиденција о успеху ученика

#### Члан 36. а

На почетку школске године ученици и родитељи обавештавају се о критеријумима, начину, поступку, динамици и распореду оцењивања из свих обавезних предмета, изборних програма, активности и владања.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање. Обавезан део обавештења родитељу, у делу владања, је обавештење о редовности похађања наставе, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Родитељ може од школе да тражи стручну помоћ у решавању образовних-васпитних проблема детета, ако их уочи.

Ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика и позове га на индивидуални разговор. Ако се родитељ у року од 15 дана од дана добијања позива не одазове на позив, школа ће о томе обавестити надлежни центар за социјални рад и затражити његово поступање.

Школа у последњој недељи првог полугодишта, као и последњој недељи наставне године не организује родитељске састанке и информативне разговоре са родитељима.

Наставник у поступку оцењивања прикупља и бележи податке о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика током године у прописаној евиденцији и педагошкој документацији из члана 3. став 6. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању..

Подаци унети у педагошку документацију користе се за потребе информисања родитеља приликом одлучивања по приговору или жалби на оцену, као и у процесу самовредновања и екстерног вредновања квалитета рада установе.

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

### **Члан 37.**

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

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

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, као и са школом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно школом која има одељење за ученике са сметњама у развоју, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Школа је у обавези да успостави сарадњу са другом школом у којој ученик који остварује право на додатну подршку наставља стицање образовања, а у циљу остваривања континуитета додатне подршке.

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

## Индивидуални образовни план

### Члан 38.

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 остваривање 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 у сарадњи са родитељем, односно другим законским, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не опртвада своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

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.

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

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

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

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу Законом о основама система образовања и васпитања.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тачка 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

## **Похваљивање и награђивање и брже напредовање ученика**

### **Члан 38. а**

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

Правилником о похваљивању и награђивању одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописани су Правилником о условима и поступку напредовања ученика у основне школе.

## **Испити**

### **Члан 39.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

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

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се Правилником о испитима у школи.

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

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

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

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

Испит из страног језика полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи, у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Испит у поступку бржег напредовања ученика - ученик који се истиче знањем и способностима може у току једне школске године да заврши два разреда, полагањем испита и заврши основну школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку који су прописани Правилником о условима и поступку напредовања ученика основне школе. Испуњеност услова за брже напредовање ученика утврђује наставничко веће.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

Програм, начин организације и спровођења завршног испита и друга питања од значаја за завршни испит прописује министар.

## **IX ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

### **Права детета и ученика**

#### **Члан 40.**

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

- 1) квалитетан образовно – васпитни рад ;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насилја, 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 законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 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 1. тачке 1)-9) овог члана нису остварене;
- 11) заштиту и правично поступање школе према детету и ученику;
- 12) стипендија, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ или други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из став 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

### **Ученичке заједнице и организације**

#### **Члан 40. а**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.



Одељењска заједница има руководство које чине председник одељењске заједнице и секретар. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик. Изузетно, у првом разреду руководство одељењске заједнице бира се на почетку другог полугодишта.

Председник руководи радом на састанку одељењске заједнице. Секретар води записник са састанака одељењске заједнице. Члановима руководства одељењске заједнице помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Час одељењске заједнице се одржава према плану рада одељењске заједнице. Одељењска заједница одлучује већином гласова присутних чланова. О раду одељењске заједнице води се записник.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1. доношење плана и програма свог рада за сваку школску годину;
2. разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
3. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика,
4. навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
5. навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
6. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
7. избор руководства одељењске заједнице;
8. избор чланова Ученичког парламента у седмом и осмом разреду,
9. предлагање чланова вршњачког тима;
10. давање предлога и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
11. давање предлога директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње.

Ученички парламент се образује сваке школске године и чине га по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда школе. Чланове Ученичког парламента бирају одељењске заједнице ученика седмог и осмог разреда сваке школске године.

Ученички парламент:

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

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

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

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

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање, тима за заштиту, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе из реда Ученичког парламента и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Рад ученичког парламента уређује се пословником о раду.

Ученички парламент именује се председника, заменика председника и записничара. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент доноси програм рада, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Председник руководи радом Ученичког парламента, сазива и води седнице. Седнице се одржавају уколико је присутна већина чланова. Ученички парламент одлучује већином гласова присутних. О седницама Ученичког парламента води се записник.

Извештај о раду Ученичког парламента саставни је део извештаја о раду установе и извештаја о реализацији годишњег плана рада школе, који усваја Школско одбор, два пута годишње.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Школа може да има своје организације ученика, а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван школе (организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације. Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и удбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

## **Превоз и исхрана ученика**

### **Члан 40. б**

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта школе има право на бесплатан превоз.

Ученик има право на бесплатан превоз и у случају када има пребивалиште на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је школа на удаљености већој од четири километра и најближа је месту пребивалишта ученика.

Ученик коме је на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника омогућено да похађа школу ван подручја коме припада има право на бесплатан превоз само у оквиру школског подручја у којем има пребивалиште.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на бесплатан превоз без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од школе.

Школа у оквиру школског објекта, уколико има материјално-техничких услова, у сарадњи са саветом родитеља школе, организује исхрану за ученике.

Школа у договору са јединицом локалне самоуправе и донаторима може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања, која школа остварује по основу учешћа родитеља, односно другог законског заступника, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 41.**

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.

## **Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика**

### **Члан 42.**

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

- 1) доношење или не доношење одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреда права детета и ученика 37. Статута школе;

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

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

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

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

### **Члан 43.**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о:

1. приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника;
2. приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта, у року од 24 сата;
3. приговору на испит, у року од 24 сата, уз претходно прибављене изјаве наставника.

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

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

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 9. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

## **Примедбе на рад наставника и стручних сарадника**

### **Члан 44.**

Ученик, односно његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

У случају да родитељи више од половине ученика истог одељења сматрају да одређени наставник наставу и друге облике образовно-васпитног рада, вредновање, праћење, проверавање и оцењивање ученика не спроводи у складу са законом и Правилником о оцењивању у основном образовању и васпитању, школа спроводи процедуру прописану чланом 5. став 10. Правилника о оцењивању у основном образовању и васпитању, односно на следећи начин:

1) родитељи ученика који имају примедбе у складу са ставом 2. овог члана, обраћају се одељенском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен;

2) одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава наставника из става 8. овог члана, надлежно стручно веће и директора;

3) стручно веће врши увид у допис родитеља, прибавља изјашњење наставника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе, имајући у виду критеријуме из члана 6. став 8. Правилника о оцењивању;

4) након реализованих активности из тачке 3) овог става стручно веће даје мишљење које доставља директору;

5) директор заједно са стручним сарадником и секретаром разматра мишљење стручног већа и доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедба родитеља;

6) директор одлуку из тачке 5) овог става, доставља подносиоцу и обавештава наставника из става 8. овог члана, надлежно стручно веће и одељенског старешину;

7) уколико је примедба била основана директор, стручни сарадник и секретар израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад наставника, тако што планирају посету и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада наставника на чији рад су родитељи уложили примедбу, имајући у виду најбољи интерес ученика;

8) уколико подносилац није задовољан одлуком директора, може да се обрати надлежној школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке, ради предузимања активности из надлежности школске управе.

У случају да родитељи више од половине ученика истог одељења сматрају да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, школа спроводи процедуру прописану чланом 5. став 12. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, односно на следећи начин:

1) родитељи ученика који имају примедбе да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, обраћају се одељенском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен;

2) одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава стручног сарадника и директора;

3) директор врши увид у допис родитеља, прибавља изјашњење стручног сарадника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе;

4) директор заједно са секретаром, односно другим стручним сарадником доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедби родитеља;

5) директор одлуку из тачке 4. овог става, доставља подносиоцу и обавештава стручног сарадника из става 1. овог члана и одељенског старешину;

6) уколико је примедба била основана директор и секретар, односно други стручни сарадник, израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад стручног сарадника, тако што планирају праћење остваривања задатака и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада стручног сарадника на чији рад су родитељи уложили примедбу, имајући у виду најбољи интерес ученика;

7) уколико подносилац није задовољан одлуком директора, може да се обрати надлежној школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке, ради предузимања активности из надлежности школске управе.

## **Приговор на завршни испит**

### **Члан 44. а**

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

Приговор се подноси школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршном испиту 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 одлучије од приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

Одлука комисије из става 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из става 3. и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

## **Правила понашања у школи**

### **Члан 45.**

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.

Школа општим актом уређује правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи.

Школа правилником прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Школа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана.

У школи је забрањена дискриминација и дискриминаторско поступање, физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи, понашање које вређа углед, част и достојанство и страначко организовање и деловање.

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 46.**

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном или породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним односно претпостављеним личним својствима, као и другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Сегрегација је облик дискриминације и представља издвајање ученика на основу личног својства, и то када се:

1) ученици у школи или у вези са радом школе, услед свог личног својства, неоправдано одвајају од других ученика и искључују из активности групе или одељења;

2) образују засебне групе или одељења из разлога који није у складу са Законом и посебним законом;

3) у групи, одељењу, односно у школи структура ученика у погледу припадности различитим етничким и другим осетљивим друштвеним групама драстично одступа од структуре деце и ученика са подручја установе, осим уколико је то последица специфичности установе, у складу са законом.

Драстично одступање од структуре ученика са подручја установе, када то није последица специфичности установе у складу са законом, јесте више од 25% ученика из осетљивих друштвених група у основној школи, групи и одељењу појединачно.

Школа спроводи превентивне и интервентне мере и активности на спречавању сегрегације предвиђене Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. У процесу десегрегације Тим за заштиту у проширеном саставу спроводи

мере и активности, које обухватају припрему плана десегрегације и координацију и праћење спровођења плана десегрегације.

### **Интервенција у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања**

#### **Члан 46. а**

У школи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања у складу са Законом, Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности овим Статутом, када се оно припрема, дешава или се догодило између: учесника у образовању (даље: ученика), запосленог, родитеља, трећег лица. Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: дискриминаторно понашање) зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе - дискриминисана лица, сведоче или чине - извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

Директор, запослени и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена, предузму мере и активности у установи према учеснику у образовању прописане Законом и овим актом. Директор има обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима и органима локалне самоуправе.

У случају дискриминаторног понашања запосленог утврђује се одговорност у дисциплинском поступку, у складу са Законом. Одговорност родитеља за повреду законске забране дискриминације од стране његовог детета које је ученик школе утврђује се у прекршајном поступку, а на основу Закона. У случају када је родитељ извршилац дискриминације, одговорност се утврђује пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом. Одговорност трећег лица за повреду законске забране дискриминације утврђује се у поступку пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом. Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Мотив или намера извршиоца дискриминације није од значаја.

**Дискриминаторно понашање ученика** се, према критеријумима и матрици за процену нивоа дискриминације прописаним Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, сврстава у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

- 1) узраста учесника у образовању;
- 2) интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
- 3) облика и начина дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Мере и активности које се предузимају у интервенцији зависе од нивоа дискриминаторног понашања ученика. Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора школе, у било које време, а од стране ученика, школа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору школе у време образовно-васпитног



рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, у роковима и на начин утврђен Законом. Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

**Редослед поступања у интервенцији је следећи:**

**1) Проверавање добијене информације** да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило. У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање ученика. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

**2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника.** Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

**3) Обавештавање и позивање родитеља** позивањем на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

**4) Прикупљање релевантних информација и консултације** врше се у школи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности. Нивои дискриминације за ученика су: први, други и најтежи - трећи ниво. Процену нивоа увек врши тим за заштиту. Тим за заштиту информише родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације. Уколико у току консултација у школи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство - школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

**5) Предузимање мера и активности** према ученику и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике - дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана. План заштите од дискриминације сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, школа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији. План заштите укључује и информације о мерама и активностима које школа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално.

За сваки процењени ниво дискриминације директор школе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство - надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник школског одбора.

**б) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати установа.** Школа прати понашање ученика које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Када је запослени извршилац дискриминације, а ученик дискриминисано лице, односно сведок, Школа поступа у складу са Законом, Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и овим Статутом и

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно - усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно - од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока.

**Редослед поступања у интервенцији** зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је:

1) **Заустављање дискриминаторног понашања** је обавеза сваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.

2) **Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.

3) **Обавештавање и позивање родитеља и информисање одељењског старешине.**

4) **Подношење пријаве директору установе** ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на ученика, као дискриминисано лице.

5) **Консултације тима за заштиту** које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за ученика као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, односно васпитач у сарадњи са тимом, информисе родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

б) **Обавештавање Министарства - надлежне школске управе**, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према ученику и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.

7) **Праћење ефеката предузетих мера заштитних мера** према ученику, као дискриминисаном лицу и сведоку врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у школи, кораци су исти, уз обавезу школе да поднесе притужбу Поверенику.

## **Документација, анализа и извештавање о мерама и активностима на плану превенције и спречавања дискриминаторног понашања**

### **Члан 46. б**

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности школа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира све случајеве дискриминације у установи;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите;
- 4) анализира стање и извештава.

О случајевима дискриминације тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе школе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор.

Тим за заштиту сачињава извештај о остваривању програма заштите два пута годишње, који директор доставља Школском одбору, Савету родитеља и Ученичком парламенту. Извештај о остваривању програма заштите саставни је део Годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству - односно надлежној школској управи.

Извештај обавезно садржи:

- анализу ефеката превентивних мера и активности и
- резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева дискриминације, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Овлашћено лице у установи има обавезу да ажурира податке о дискриминацији. Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима ученика у складу да прописима којима се уређује заштита података о личности.

## **Забрна насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 47.**

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

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

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

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу. Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално .

**Физичко насиље** је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа.

**Психичко насиље** је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

**Социјално насиље и злостављање** је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

**Дигитално насиље** је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимка и сл.).

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

**Злоупотреба детета и ученика** је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

**Сексуално насиље** је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

**Насилни екстремизам** је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

**Трговина људима** је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

**Експлоатација** је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

**Занемаривање и немарно поступање** је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите ученика од

повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

**Кризни догађај** је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- природна смрт детета/ученика;
- покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- нестанак детета/ученика;
- масовно тровање у простору установе;
- дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- талачка криза;
- насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу поступања у случајевима насиља, злостављања и занемаривања.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, школа поступа у складу са прописима који то уређују.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

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

## **Превенција и интервенција у односу на насиље, злостављање и занемаривање**

### **Члан 47. а**

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације. У оквиру превенције насиља и злостављања школа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама и доноси програм заштите од насиља и план заштите од насиља на годишњем нивоу.

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике

и прате ефекти предузетих мера. У школи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља. Школа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема. У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања школа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, школа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање ученика и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу ученика школа обавезно укључује надлежни центар за социјални рад. Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива Тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар школе и обавештава родитеља и надлежно Јавно тужилаштво. Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртаве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни Центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према ученику у школи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према ученику мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом. Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља ученика који је изложен насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни Центар за социјални рад, Полицију и надлежно Јавно тужилаштво.

Када се насиље и злостављање дешава у школи између одраслих лица (запослени - запослени; запослени - родитељ; запослени, родитељ - треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

Школа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у школи или за време организовања активности школе. Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и Центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом за ученике старости до 14 година, а за ученике изнад 14 година, осим

наведених активности и да обавести надлежно Јавно тужилаштво и Полицију. У случају повреде части, угледа и достојанства запосленог од стране ученика примењују се мере и активности прописане за трећи ниво вршњачког насиља. Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом починилац насиља према запосленом, неопходно је да директор у сарадњи са Тимом за заштиту и Тимом за инклузивно образовање утврди да ли је испољено (агресивно) понашање ученика последица здравственог стања, односно развојне сметње и у складу са тим се предузимају даље мере и активности, односно процењују кога је потребно укључити од спољашње мреже заштите (стручњаци из здравственог система, социјалне заштите и др.). Када су ученици сведоци насиља ученика према запосленом, Тим за заштиту израђује план заштите за ученике. Када је родитељ, треће лице или запослени починилац насиља према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом. Уколико школа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, школа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.

## **Интервенција у одговору на вршњачко насиље**

### **Члан 47. б**

Уколико се насилно понашање догоди у простору школе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности школе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа, води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Школа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

Када се насиље између ученика догоди ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, по добијању сазнања од представника спољашње мреже заштите, Тим за заштиту процењује ниво насиља и предлаже одељењском старешини, израду Плана појачаног васпитног рада за ученика узимајући у обзир следеће: последице догађаја по учеснике, претходно понашање ученика у школи и континуитет ризичног понашања ученика.

За ученика који је претрпео насиље ван просторија школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитно рад, Тим за заштиту предлаже одељењском старешини израду Плана заштите од насиља, а према процени и укључивање представника спољашње мреже заштите.

Процењивање нивоа одређеног облика насиља, злостављања и занемаривања односи се само на вршњачко насиље. Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика. Процену нивоа насиља врши се на основу прикупљених информација и чињеница, а у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Процену првог нивоа насиља врши, по правилу, одељењски старешина, а другог и трећег нивоа Тим за заштиту. Тим за заштиту може да редифинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Када се насиље између ученика догоди ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад Тим за заштиту процењује ниво насиља.

Уколико се вршњачко насиље догодило у школи или током активности које организује школа, у зависности од нивоа вршњачког насиља и злостављања предеузимају се следеће интервентне мере и активности:

**На првом нивоу**, који процењује одељењски старешина, активности предузима самостално одељењски старешина, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. одељењски старешина може консултовати и психолога/педагога школе за подршку по потреби.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако појачани васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање одељењски старешина укључује Тим за заштиту. Тим за заштиту у складу са информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

**На другом нивоу**, активности предузима одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља ученика, у смислу појачаног васпитног рада, као и могућност предлагања покретања васпитно-дисциплинског поступка.

**На трећем нивоу**, активности предузима директор са Тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације).

На трећем нивоу обавезно се покреће васпитно-дисциплински поступак.

У План појачаног васпитног рада школа обавезно укључује родитеље ученика и представнике спољашње мреже заштите ради пружања подршке ученику и породици.

У ситуацији када родитељ не сарађује са школом, а долази до поновљеног насиља ученика школа обавештава надлежни Центар за социјални рад, документује недостатак сарадње са родитељима и примењује мере у складу са законом у односу на одговорност родитеља.

Уколико присуство родитеља у току вођења васпитно-дисциплинског поступка и реализације појачаног васпитног рада није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у школи, директор обавештава Центар за социјални рад, односно Полицију или Јавног тужиоца.

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња Тима за заштиту и Тима за инклузивно образовање у циљу израде Плана појачаног васпитног рада. Имајући у виду здравствено стање ученика, односно развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

Ученици старости до 14 година нису кривично и прекршајно одговорни, те се према њима не може покренути кривични, нити прекршајни поступак за извршено насиље, већ се према њима искључиво примењују активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите.

У ситуацијама када је реч о ученицима изнад 14 година обавештава се јавни тужилац за малолетнике и полиција, а предузимају се и активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите.

## **Удаљење ученика из процеса непосредног образовно-васпитног рада**

### **Члан 47. в**

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и члана 50. г овог Статута и повреду



забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљи из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада. Улога Тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика. Процена Тима за заштиту чини саставни део решења којим се ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада.

Директор школе, након процене Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, доноси решење о удаљењу ученика из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада.

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

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

Школа је дужна да о удаљењу ученика из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног обавести родитеља и надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада и израде Плана појачаног васпитног рада за ученика, током трајања васпитно-дисциплинског поступка, односно мере непосредног удаљавања.

У случају удаљавања из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада школа, заједно са родитељима и Центром за социјални рад, реализује појачан васпитни рад. Током удаљења ученика, школа је у обавези да на иницијативу ученика, родитеља, достави потребне наставне материјале како би се обезбедио континуитет у праћењу наставног процеса ученика.

У случају неукључивања, односно непоступања по поновном обраћању надлежном Центру за социјални рад, школа обавештава министарство надлежно за надзор над радом центара.

Приликом реализације активности, у оквиру Плана појачаног васпитног рада, родитељ је одговоран за редовно учешће ученика у планираним активностима Плана појачаног васпитног рада.

Након повратка у школу, са учеником се наставља појачан васпитни рад и праћење, у складу са Планом.

## **Редослед поступања у одговору на насиље**

### **Члан 47. г**

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

**1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно, од стране одељењског старешине, стручног сарадника, члана Тима за заштиту или другог овлашћеног запосленог. У случају сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.**

**2) Зауостављање насиља и злостављања и смиривање учесника** је обавеза свих запослених.

**3) Обавештавање родитеља** и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након зауостављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

**4) Консултације** у школи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, У консултације у школи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, психолог, педагог, Тим за заштиту, директор, Ученички парламент.

Уколико у току консултација у школи директор и Тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе.

**5) Мере и активности** предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

**План заштите од насиља за ученика** се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.

**План појачаног васпитног рада за ученика** се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада може да се сачине и за цело одељење.

Када Тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће Тиму за пружање додатне подршке ученицима израду индивидуалног образовног плана.

План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика сачињава Тим за заштиту заједно са одељенским старешином, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује по ИОП-у 1 и ИОП-у 2 у израду Плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему Плана заштите од насиља, односно Плана појачаног васпитног рада и реализације, када год је могуће, школа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, Ученичког парламента, као и ученике - учеснике у насиљу и злостављању.

Школа је у обавези да у изради Плана заштите од насиља ученика, као и Плана појачаног васпитног рада укључи родитеља и да прецизира активности које родитељ предузима у васпитном раду са учеником, као и активности које спроводи школа у пружању подршке оснаживању родитељских компетенција. Уколико родитељ одбија да учествује у планирању и реализацији активности из Плана заштите од насиља ученика, односно Плана појачаног васпитног рада установа обавештава надлежни Центар за социјални рад, а школа наставља да реализује предвиђене активности.

План заштите од насиља, односно План појачаног васпитног рада за ученика треба да садржи и евалуацију тог плана.

План се евалуира на две недеље и по потреби се ревидирају активности.

За трећи ниво насиља и злостављања директор школе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну Школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем

дигиталне националне платформе "Чувам те" са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту. Такође, школа путем Националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације.

Путем Националне платформе, школа обавештава друге надлежне институције из спољашње мреже заштите (систем социјалне и здравствене заштите, полиција и јавно тужилаштво), у складу са прописаним процедурама.

Школа је у обавези да поступа по добијању пријава насиља које су јој упућене путем националне платформе "Чувам те", а у складу са прописаним процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о ситуацијама насиља.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник Школског одбора.

Школа је дужна да обавести надлежну Школску управу, односно Министарство пре давања изјаве медијима о конкретној ситуацији насиља која се догодила.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних Правилником о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора.

**б) Ефекте предузетих мера и активности прати школа** (одељењски старешина, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Школа прати и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

### **Јачање отпорности школе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, поступање школе у току и након кризног догађаја и извештавање о случајевима насиља и кризним догађајима**

#### **Члан 47. д**

Школа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

**Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:**

- 1) Континуитет** - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.
- 2) Сарадња** - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.
- 3) Доступност** - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.
- 4) Ефикасност** - Обезбеђивање да школа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

**Ради јачања отпорности школе за ефикасно реаговање на кризне догађаје предузимају се следеће активности:**

- 1. Формирање Тима за кризне догађаје** у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, доношење програма поступања школе у кризним догађајима и у складу са њим плана рада тима за заштиту који је саставни део годишњег плана рада школе.
- 2. Координација обухвата активности** - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.
- 3. Психосоцијална подршка обухвата активности** - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.
- 4. Информисање обухвата активности** - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

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

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

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

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

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, Тим за кризне догађаје у сарадњи са Педагошким колегијумом израђује посебан План даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја Наставничко веће, док Школски одбор доноси одлуку, а сагласност на План даје надлежна Школска управа. Извештај о реализацији посебног Плана део је Годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

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

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

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности у одговору на насиље, злостављање и кризне догађаје школа:

- 1) прати остваривање Програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- 7) евидентира кризне догађаје;
- 8) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање Тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе школе психолог или педагог, а изузетно, други члан Тима за заштиту кога је одредио директор.

О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих активности, школа је у обавези да води евиденцију због потребе кварталних извештаја и користећи Националну платформу "Чувам те".

За унос података на националној платформи су задужени запослени у школи које је директор овластио за приступ националној платформи.

Тим за заштиту подноси Извештај о реализацији превентивних и интервентних активности (Извештај о реализацији плана заштите) два пута годишње. Директор извештава Школски одбор, Савет родитеља и Ученички парламент.

Извештај о реализацији плана заштите од насиља је саставни део Годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној Школској управи.

Извештај садржи, нарочито:

- учесталост инцидентних ситуација и број пријава;
- заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;
- број повреда;
- учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;
- број и ефекте оперативних планова заштите;
- остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања;
- број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;
- број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада,

- број кризних догађаја и евалуација плана поступања установе у кризном догађају;
- остварене обуке у циљу ефикасног реаговања установе у кризним ситуацијама,
- степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

### **Забрана понашања које вређе углед, част и достојанство**

#### **Члан 48.**

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

### **Забрана страначког организовања**

#### **Члан 49.**

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење просторја школе у те сврхе.

### **Појачан васпитни рад и дрштвено-користан и хуманитарни рад**

#### **Члан 50.**

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

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или Тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка. Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада. Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког

извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно Наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно – дисциплинске мере.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад реализује се у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика и повреду забране, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика. Активности друштвено-корисног рада у оквиру плана појачаног васпитног рада за ученика који је учинио повреду забране или тежу повреду обавеза, одређује Тим за заштиту у сарадњи са родитељима. Активности друштвено-корисног рада оквиру плана појачаног васпитног рада за ученика који је учинио лакшу повреду обавезе или први ниво вршњачког насиља у одређује одељенски старешина у сарадњи са родитељима. Приликом планирања активности друштвено-корисног рада потребно је да се узму у обзир особености ученика и врста повреде која је извршена. Планиране активности не смеју угрожавати достојанство, психички и физички интегритет ученика, безбедност и здравље. Активности морају бити примерене узрасту и у смислено логичкој вези са учињеном повредом обавеза ученика, односно повредом забране. Одабрана активност друштвено-корисног рада треба да има за сврху развој вредносног система ученика који је извршио насиље и реализација те активности не сме доводити до виктимизације особе која је претрпела насиље.

Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада. Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

Друштвено-користан рад остварује се у просторијама школе под надзором наставника, у складу са проценом уз учешће родитеља, директора, односно стручног сарадника или ван просторија школе у сарадњи са надлежним Центром за социјални рад и другим релевантним установама/институцијама. Активности друштвено-корисног рада се могу организовати и остваривати у групи, одељењу, разреду, као и у другој установи, самостално или уз подршку вршњака, запослених у установи, директора, родитеља и др.

За друштвено-користан рад прописује се временски период/динамика, начин остваривања, праћења и извештавања о остваривању и ефектима активности у оквиру плана појачаног васпитног рада. Трајање активности друштвено-корисног рада је од 30 до 60 минута, а диманика остваривања одређује се у складу са карактеристикама активности и планом појачаног васпитног рада (препоручено је да активности буду организоване до четири пута недељно током четири недеље).

Евидентирање и евалуација ефеката друштвено-корисног рада се врши приликом утврђивања оцена ученика из владања од другог разреда основне школе, у току и на крају полугодишта, као и у оквиру извештаја о појачаном васпитном раду ученика и извештаја о реализацији годишњег плана рада у оквиру плана заштите од насиља.

## Одговорност ученика

### Члан 50. а

Ученик одговара за:

1. повреду забране прописане чланом 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 46-48. Овог Статута;
2. тежу повреду обавезе прописану чланом 83. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања и ставом 7. овог члана;
3. лакшу повреду обавезе утврђену ставом 10. овог члана.

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик одговара за повреду забране, односно тежу повреду обавезе ученика, ако је забрана, односно тежа повреда обавезе у време када је повреда учињена била прописана Законом, а за лакшу повреду обавезе ако је у време када је учињена била предвиђена Статутом школе.

### Ученик одговара за повреду следећих забрана:

- 1) забране дискриминације из члана 110. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 46. овог Статута;
- 2) забране насиља злостављања и занемаривања из члана 111. Закона и члана 47. овог Статута;
- 3) забране понашања које вређа углед и част или достојанство из члана 112. Закона и члана 48. овог Статута.

Ученик одговара за повреду забране дискриминације и забране понашања које вређа углед, част или достојанство у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе. Утврђивање одговорности ученика и интервенција школе у случајевима повреде забране дискриминације и забране понашања које вређа углед, част или достојанство прописана је Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и чланом 46.а овог Статута.

Ученик одговара за повреду забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе. Утврђивање одговорности ученика и интервенција школе у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања прописана је Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и чланом 47.а - 47.в овог Статута.

### Теже повреде обавеза ученика су :

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно органа;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда други орган;
3. уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
5. уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничких средстава или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;



6. понашање ученика који угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања.
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. Овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреду из става 3. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Одговорност ученика за тежу повреду обавезе утврђује се у васпитно-дисциплинском поступку.

#### **Лакше повреде обавеза ученика су:**

1. непридржавање правила понашања у школи;
2. непоштовање одлука надлежних органа школе;
3. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада 5 - 25 часова;
4. неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
5. напуштање часа без претходног одобрења наставника;
6. ометање образовно-васпитног рада у одељењу;
7. коришћење разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи у поступку оцењивања
8. употреба мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу и други облицима образовно-васпитног рада, а која не представља тежу повреду обавезе ученика;
9. употреба мобилног телефона у школи, без одобрења од стране наставника, стручног сарадника, секретара или директора школе;
10. недоношење прибора и опреме за обављање наставе и других облика образовно-васпитног рада;
11. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника
12. недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима, другим запосленима и трећим лицима у школи;
13. недисциплиновано понашање током наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, ваннаставних активности и школских манифестација;
14. изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
15. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
16. оштећење или нарушавање естетског изгледа школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и школског дворишта;
17. долажење у школу и на друга места на којима се организују школске активности неприкладно одевен;
18. увођење у школу лица које није ученик школе.

Одговорност ученика за лакше повреде обавеза утврђује се у поступку за утврђивање одговорности за лакше повреде обавеза ученика.

## **Одговорност родитеља**

### **Члан 51.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона и члана 46-48. овог Статута учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде ученика из члана 83. Закона и члана 50. став 7. овог Статута;
- 9) да поштује правила школе.

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

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

## **Васпитно-дисциплински поступак**

### **Члан 52.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона и члана 46-48. овог Статута школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона и члана 46-48. овог Статута, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања које вређа углед, част или достојанство покреће се одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања за повреду.

Васпитно-дисциплински поступак за теже повреде обавеза покреће се најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања.

Изузетно од става 5. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и члана 50.а став 7. тачка 4) и 5) директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два

радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор покреће и води поступак и окончава га решењем.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања, осим у случају повреде забране и теже повреде обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и члана 50. г став 1. тачка 4) и 5) овог Статута, када се васпитно-дисциплински поступак окончава у року од 20 дана од дана покретања.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор школе закључком који садржи:

- податке о ученику,
- опис теже повреде обавезе ученика, односно забране,
- време, место и начин извршења повреде;
- одговарајуће доказе и
- време и место одржавања расправе и саслушања ученика и осталих учесника и сведока у поступку.

Закључак из става 1. овог члана доставља се родитељу, односно другом законском заступнику ученика одмах, а најкасније наредног радног дана.

Расправу у васпитно-дисциплинском поступку води директор.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад. На расправи у васпитно-дисциплинском поступку саслушава се ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и остали учесници и сведоци, морају бити саслушани и дати писану изјаву.

У току поступка морају се утврдити све чињенице и околности, које су од значаја за одлучивање, а нарочито:

- тежину учињене повреде;
- степен кривице ученика,
- узраст и психофизичко стање ученика
- кајање због учињене повреде и понашање после учињене повреде
- тежину последице која је наступила повредом
- раније чињење повреда обавеза ученика
- да ли постоје разлози за искључење постојања повреде обавезе (нужна одбрана или крајња нужда)
- да ли постоје разлози за искључење кривице ученика (неурачунљивост, принуда, заблуда) и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

О току расправе у васпитно-дисциплинском поступку води се записник, уз који се прилажу сви докази изведени у току поступка. Записник треба да садржи: датум, време и место сачињавања записника, име и презиме ученика, одељење и разред, име и презиме родитеља и других присутних, кратак опис повреде обавезе ученика, кратко

формулисана питања и сажете одговоре на њих. Записник потписује ученик, његов родитељ, директор као и записничар.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања, осим у случају повреде забране и теже повреде обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и члана 50. г став 1. тачка 4) и 5) овог Статута, када се васпитно-дисциплински поступак окончава у року од 20 дана од дана покретања.

Решењем којим се окончава васпитно-дисциплински поступак директор:

1. утврђује одговорност ученика и изриче васпитно-дисциплинску меру - уколико је у васпитно дисциплинском поступку утврђено да је ученик одговоран за повреду за коју је поступак покренут, а спроведене мере појачаног васпитног рада и друштвено-корисног и хуманитарног рада нису довеле побољшања у понашању ученика или је учињеном повредом забране из члана 110-112. Закона и 46-48. овог Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица;
2. обуставља васпитно-дисциплински поступак против ученика одговорног за чињење теже повреде обавезе, уколико су спроведене мере појачаног васпитног рада и друштвено-корисног и хуманитарног рада довеле до побољшања у понашању ученика,
3. обуставља васпитно-дисциплински поступак против ученика одговорног за чињење повреде забране из члана 110-112. Закона и 46-48. овог Статута, уколико учињеном повредом није озбиљно угрожен интегритет другог лица, а спроведене мере појачаног васпитног рада и друштвено-корисног и хуманитарног рада су довеле до побољшања у понашању ученика;
4. особађа ученика од одговорности, уколико је утврђено да ученик није одговоран за повреду за коју је покренут поступак.

На решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери родитељ, односно други законски заступник има право жалбе Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења.

Жалба одлаже извршење решења.

Школски одбор одлучује о жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране родитеља, односно другог законског заступника, тако што:

- одбацује жалбу као неблагоприятну или изјављену од неовлашћеног лица;
- одбија жалбу као неосновану;
- усваја жалбу као основану и враћа предмет директору на поновно одлучивање.

Васпитно-дисциплински поступак се води по правилима општег управног поступка.

Изречена васпитно-дисциплинска мера евидентира се у дневнику васпитно-образовног рада и ђачкој књижици, након коначности решења о њеном изрицању и уноси се у одговарајући део преводнице, приликом превођења у другу основну школу у току школске године.

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

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и члана 50 став 7. тачка 4) и 5) овог Статута и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада у складу са чланом 85. Законом и чланом 47. в овог Статута.

## **Поступак за утврђивање одговорности за лакше повреде обавеза ученика**

### **Члан 52. а**

Поступак за утврђивање одговорности за лакше повреде обавеза ученика је хитан.

Поступак за утврђивање одговорности ученика за лакше повреде обавеза покреће одељењски старешина у најкасније року од 8 дана од дана сазнања за повреду и учиниоца, а окончава се у року од 30 дана од дана покретања.

Поступак води одељењски старешина у сарадњи са стручном службом, тако што:

- о повреди обавезе ученика обавештава родитеља, односно другог законског заступника одмах, а најкасније наредног радног дана;
- узима изјаву ученика у присуству родитеља, односно другог законског заступника;
- узима изјаву ученика – сведока у присуству родитеља, односно другог законског заступника;
- утврђује релевантне чињенице;
- предлаже директору школе спровођење мере појачаног васпитног рада према ученику, уколико утврди да је ученик одговоран за чињење лакше повреде;
- спроводи меру појачаног васпитног рада, по решењу директора, самостално или у сарадњи са стручном службом;
- обуставља поступак, уколико је мера појачаног васпитног рада довела до позитивне промене у понашању ученика;
- изриче опомену, односно укор одељењског старешине или предлаже одељењском већу доношење одлуке о изрицању укора одељењског већа, уколико мера појачаног васпитног рада није довела до позитивне промене у понашању ученика.

Ток поступка одељењски старешина евидентира у педагошкој документацији.

Уз изрицање мере појачаног васпитног рада одређује се и обавеза обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада од стране ученика у просторијама школе или ван под надзором наставника, односно стручног сарадника.

О изреченој васпитној мери и обавези обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада одељењски старешина обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изречена васпитна мера евидентира се у дневнику васпитно-образовног рада и ђачкој књижици.

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

### **Члан 53.**

За повреду обавеза, односно забране прописане Законом, могу да се изрекну мере и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.
- 3) за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинске мере:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

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

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавеза из става 1. тачке 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка, али након спроведеног поступка за утврђивање одговорности за лакше повреде обавеза ученика.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне меру појачаног васпитног рада и друштвено-корисног и хуманитарног рада.

Мера из става 1. тачка 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона и члана 46-48. овог Статута на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Када предузете неопходне активности – мера појачаног васпитног рада и друштвено-корисног и хуманитарног рада доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-112. Закона и члана 46-48. овог Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Ученик, родитељ односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђивању одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава решењем по жалби на решење директора о изреченој васпитно-дисциплинској мери у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

## **Х УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Школски одбор**

#### **Члан 54.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије је организовање, састав и надлежности прописано Законом.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

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

Поступак тајног изјашњавања спроводи комисија од три члана која се именује на седници Наставничког већа, односно Савета родитеља на којој се врши предлагање чланова.

На гласачким листићима наводе се сви предложени кандидати, по реду предлагања са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена један, два или три представника запослених, односно родитеља, који су, добили највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа, односно присутних чланова Савета родитеља.

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

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог школског одбора.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

## Мандат органа управљања

### Члан 55.

Мандат чланова Школског одбора је четири године.

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

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа Школског одбора на његов предлог;
- 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, односно из члана 54. став 5. овог Статута.

Испуњеност услова из става 3. тачка 1)-3) и 5) овог члана утврђује простветни инспектор, о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклону утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року од из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања школе у року од 15 дана.

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

## Надлежност Школског одбора

### Члан 56.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;



2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), 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 школе, у складу са законом;

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

6) расписује конкурс за избор директора школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;

10) 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 о основама система образовања и васпитања, односно члана 46-49. овог Статута;

11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

12) 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;

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

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) учествује у поступку самовредновања; извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор Школском одбору;

16) одлуку о статусној промени установе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача, као и одлуку о промени назива или седишта школе, уз сагласност Министарства;

17) поред директора, може да да овлашћење наставнику, васпитачу или стручном сараднику да замењује директора у случају његове привремене одсутности или спречености;

18) именује стручни актив за развојно планирање; учествује у развојном планирању; извештај од реализацији развојног плана школе директор подноси Школском одбору;

19) ако више установа на територији јединице локалне самоуправе организује заједничку стручну службу, иста се оснива у складу са одлуком Школског одбора и сагласност Министарства;

20) усваја извештај о раду директора, два пута годишње;

21) усваја извештај о раду установе, два пута годишње;

22) усваја извештај о попису имовине школе;

23) усваја план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и извештај о набавкама;

24) одлучује о намени средстава родитеља, по предлогу Савета родитеља и средстава од донација;

25) доноси пословник о раду школског одбора;

26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Рад Школског одбора уређује се пословником.

О раду Школског одбора води се записник.

Извештај о раду Школског одбора је саставни део извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

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

## Савет родитеља

### Члан 57.

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

У Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националне мањине.

Члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници родитеља у Савету родитеља бирају се сваке школске године.

Представник родитеља ученика одељења у Савет родитеља бира се на првом родитељском састанку у школској години већином гласова присутних чланова.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина присутних броја чланова савета родитеља.

Председник савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

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

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

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

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

Мандат Савета родитеља траје једну школску годину.

Члан Савета родитеља коме је истекао мандат протеком школске године може бити поново биран за представника родитеља, односно другог законског заступника ученика истог или другог одељења у наредној школској години.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља и пре истека мандата ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

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

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима школе и Ученичком парламенту.

Рад Савета родитеља уређује се пословником о раду.

О раду Савета родитеља води се записник.

Извештај о раду Савета родитеља је саставни део извештаја о реализацији годишњег плана рада школе, који усваја Школски одбор.

## Надлежност Савета родитеља

### Члан 57. а

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе, односно у тим за инклузивно образовање, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и зуанемаривања, тим за самовредновање, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва и тим за професионални развој;
- 3) учествује у предлагању ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- 4) учествује у предлагању уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за Локални савет родитеља;
- 12) учествује у поступку самовредновања, разматра извештај о самовредновању;
- 13) учествује у поступку развојног планирања и разматра извештај о реализацији развојног плана;
- 14) разматра извештај о раду директора и извештај о раду установе;
- 15) предлаже представника из реда родитеља у стручни актив за развојно планирање, тим за кризне догађаје и тим за сарадњу са родитељима;
- 16) предлаже представнике из реда родитеља у комисију за спровођење набавке услуге организације путовања ученика (екскурзија и настава у природи), фотографисања ученика и осигурања ученика;
- 17) разматра извештај о коришћењу средстава родитеља;
- 18) доноси пословник о раду Савета родитеља.

### Директор

### Члан 58.

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

## **Избор директора школе**

### **Члан 59.**

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### **Члан 60.**

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

### **Члан 61.**

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

- 1) оверену копију извода из матичне књиге рођених
- 2) оверену копију уверења о држављанству
- 3) уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања
- 4) уверење (потврду) да за кандидата није утврђено дискриминаторно понашање у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања
- 5) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;
- 6) оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 7) доказ о поседовању лиценце за рад;
- 8) доказ о положеном испиту за директора установе (уколико кандидат има положен испит);
- 9) доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- 10) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), односно доказ да стручно-педагошки надзор у раду кандидата није вршен;
- 11) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- 12) предлог програма рада директора школе
- 13) биографију са кратким прегледом кретања у служби.

#### **Члан 62.**

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија) која има три члана, од којих је један из реда наставника разредне наставе, један из реда наставника предметне наставе, док се трећи члан одређује из реда свих запослених, наставног или ненаставног особља.

Комисија за избор директора спроводи поступак за избор директора, и то:

1. обраду конкурсне документације,
2. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
3. цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
4. цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата који је претходно обављао дужност директора установе,
5. обавља интервју са кандидатима,
6. сачињава листу кандидата, по азбучном реду,
7. прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима,
8. сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора.

#### **Члан 63.**

Мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Тајно изјашњавање спроводи, утврђује резултате изјашњавања комисија од три члана изабрана од стране Наставничког већа.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио највећи број гласова присутних запослених;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Комисији.

Уколико се на конкурс за избор директора пријавио један кандидат, запослени се изјашњавају по питању да ли су за давање позитивног мишљења о пријављеном кандидату.

Комисија из става 2. овог члана записнички констатује поступак утврђивања резултата изјашњавања.

#### **Члан 64.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### **Члан 65.**

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 64. овог статута, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 64. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурс има право на заштиту у управном спору.

### **Статус директора**

#### **Члан 66.**

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.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 67.**

Вршилац 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 школе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

Права обавезе и одговорност директора школе односе се и на вршиоца дужности директоа.

## **Надлежност и одговорност директора школе**

### **Члан 68.**

Директор школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и 43-46. овог Статута;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) 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;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог закона;
- 23) доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 24) даје овлашћење да га замењује наставник или стручни сарадник у случају његове привремене одсутности или спречености;
- 25) подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи;
- 26) када ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика поднесе писмену пријаву у случају повреде права детета и ученика или непропорционалног понашања запослених према детету и ученику директор разматра пријаву, и уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучује и предузима одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве;
- 27) директор покреће, води и одлучује у васпитно-дисциплинском поступку према ученику;
- 28) изриче васпитно-дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавеза ученика или за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона и доноси решења о изреченим васпитно-дисциплинским мерама које изриче Наставничко веће;
- 29) директор одлучује о приговору на оцену у току школске године, приговор на закључну оцену на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит;
- 30) може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра;
- 31) решење о помоћнику директора, решењем утврђује статус наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења; решењем утврђује распоред и структуру обавеза свих запослених на почетку сваке школске године и током школске године;
- 32) док траје суспензија лиценце, на основу члана 149. Закона, наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор;
- 33) пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор, који доноси одлуку о расписивању конкурса. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Директор доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 34) може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона;
- 35) директор покреће, води и одлучује у дисциплинском поступку према запосленом;
- 36) директор, у сарадњи са стручним сарадником и секретаром одлучује о примедбама родитеља на рад наставника, односно стручног сарадника из члана 5 Правника о оцењивању и члана 44 овог Статута;
- 37) доноси план јавних набавки и план набавки на које се не примењује закон и доставља их на усвајање школском одбору;
- 38) ако наставници, односно стручни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада, директор школе покреће дисциплински поступак.



Директор школе је за време штрајка организованог противно одредби Закона о основном образовању и васпитању, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк;

39) обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

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

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

## **Престанак дужности директора**

### **Члан 69.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и другом закону;

8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

## **Помоћник директра**

### **Члан 70.**

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

Решењем директора за помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, кординира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са Статутом школе.

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

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

## **XI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 71.**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

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

### **Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

### **Члан 72.**

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

## **Наставничко веће**

### **Члан 73.**

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор школе, без права одлучивања.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама. Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа матичне школе и издвојених одељења.

Седнице сазива и њима руководи директор школе. У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора школе, односно наставник или стручни сарадник по овлашћењу директора. Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање три пута у току сваког полугодишта, према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе. Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Седница Наставничког већа се одржава уколико је присутна већина чланова.

Наставничко веће одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, осим када даје мишљење о кандидатима за директора школе или када се чланови изјасне да се о конкретном питању на седници гласа тајно.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 88. и 119. став 1. тачка 1) и 2) Закона и Статутом школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Рад Наставничког већа уређује се пословником о раду.

О раду наставничког већа води се записник.

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

Извештај о раду Наставничког већа је саставни део извештаја о реализацији годишњег плана рада школе, који усваја Школски одбор, два пута годишње.

## **Надлежност Наставничког већа**

### **Члан 74.**

Наставничко веће врши следеће послове:

1. утврђује предлог развојног плана, школског програма и годишњег плана школе и разматра извештаје о њиховом остваривању;
2. разрађује и реализује план и програм наставе и учења;
3. предлаже поделу предмета на наставнике;
4. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
5. даје мишљење о кандидатима на конкурс за избор директора;
6. предлаже председнике стручних већа;
7. предлаже чланове и координаторе тимова;
8. именује чланове и председника стручног актива за развој школског програма;
9. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
10. предлаже директору поделу одељењских старешинстава;
11. доноси распоред часова обавезне, изборне, додатне, допунске и припремне наставе, секција и часа одељењског старешине;
12. доноси распоред писмених задатака и писмених провера знања ученика;
13. доноси распоред дежурства ученика и наставника;
14. доноси распоред пријема родитеља;

15. предлаже распоред посете часовима;
16. предлаже структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника школе;
17. ставља предлог за именовање комисија школе;
18. образује комисије када је то претходно потребно за одлучивање по питању из његове надлежности;
19. доноси програм путовања ученика и разматра извештај о њиховој реализацији;
20. утврђује, на иницијативу стручних већа, програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и стара се о остваривању тог програма;
21. одлучује о коришћењу уџбеника и друге литературе у школи;
22. анализира успех ученика на крају класификационог периода и усваја извештај о успеху ученика на крају првог и другог полугодишта;
23. анализира реализацију ИОП-а на крају класификационог периода и усваја извештај о реализацији ИОП – а на крају првог и другог полугодишта;
24. усваја извештај о обављеним испитима;
25. разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно за унапређивање успеха ученика;
26. одлучује о похвалама, наградама и васпитно-дисциплинским мерама према ученицима из своје надлежности;
27. разматра извештај о раду директора школе;
28. разматра извештај о раду школе;
29. разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа за области предмета, стручних актива и тимова, наставника и стручних сарадника;
30. разматра предлог за именовање ментора за рад са приправницима;
31. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
32. доноси пословник о свом раду;
33. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

#### **Члан 75–80.**

Бисани.

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

#### **Члан 81.**

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

Стручним већем руководи председник стручног већа, кога сваке године решењем именује директор на предлог Наставничког већа.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи председник стручног већа.

Седница Стручног већа се одржава уколико је присутна већина чланова.

Стручно веће одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Стручно веће за разредну утврђује програм рада који је саставни део годишњег плана рада школе.

За рад Стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

О раду Стручног већа за разредну наставу председник води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Извештај о раду Стручног већа је саставни део извештаја о реализацији годишњег плана рада школе, који усваја Школски одбор, два пута годишње.

### **Члан 82.**

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања;
- 8) анализира успех ученика разредне наставе на крају класификационог периода и анализира и сачињава извештај о успеху ученика разредне наставе на крају полугодишта;
- 9) израђује предлог програма наставе у природи ученика разредне наставе;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 83.**

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

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Седница Одељењског већа се одржава уколико је присутна већина чланова.

Одељењско веће одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

За рад Одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је одељењски старешина.

О раду Одељењског већа одељењски старешина води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

У циљу координисаног и ефикасног рада свих одељења истог разреда, као и одељења предметне наставе, а ради организације и праћења образовно-васпитног рада и разматрања других питања од интереса за одељења истог разреда, односно свих одељења предметне наставе одржавају се заједничке седнице одељењских старешина истог разреда, односно одељењских старешина одељења предметне наставе.

Директор сваке школске године, на предлог Наставничког већа, решењем именује руководиоца заједничких седница одељењских старешина истог разреда, односно руководиоца заједничких седница одељењских старешина предметне наставе.

Заједничке седнице одељењских старешина истог разреда, односно одељењских старешина одељења предметне наставе одржавају се по утврђеном плану који је саставни део годишњег плана рада школе.

Заједничке седнице сазива и води руководиоца.

Заједничке седнице одржавају се уколико је присутна већина одељењских старешина истог разреда, односно одељењских старешина свих одељења предметне наставе.

На заједничким седницама одељењских старешина истог разреда одлучује се јавним гласањем, већином гласова присутних.

За рад на заједничким седницама и спровођење донетих одлука и задатака одговоран је руководиоца.

О раду на заједничким седницама руководиоца води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

#### **Члан 84.**

##### **Одељењско веће:**

- 1) организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење;
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 3) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- 4) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 6) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 7) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 8) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 9) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања;
- 9) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

#### **Стручна већа за област предмета**

##### **Члан 85.**

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

Стручним већем руководи председник стручног већа, кога сваке године решењем именује директор на предлог Наставничког већа.

Стручно веће за област предмета ради у седницама које сазива и њима руководи председник стручног већа.

Седница Стручног већа се одржава уколико је присутна већина чланова.

Стручно веће одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада који је саставни део годишњег плана рада школе.

За рад Стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

О раду Стручног већа за разредну наставу председник води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће подноси извештај о свом раду Наставничком већу, два пута годишње.

Извештај о раду Стручног већа је саставни део извештаја о реализацији годишњег плана рада школе, који усваја Школски одбор, два пута годишње.

#### **Члан 86.**

У школи су образована следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће за српски језик;
- 2) Стручно веће за математику;
- 3) Стручно веће уметности;
- 5) Стручно веће за стране језике;
- 6) Стручно веће за физичко и здравствено васпитање;
- 7) Стручно веће природних наука;
- 8) Стручно веће друштвених наука;
- 9) Стручно веће за физику, технику и технологију и информатику.

#### **Члан 87.**

**Стручно веће за област предмета:**

1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

### **Стручни активи**

#### **Члан 88.**

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

Чланове и председника Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор сваке школске године.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана школе за период од три до пет година, доставља га Наставничком већу на утврђивање и

Школском одбору на усвајање предлога и доношење акта, прати остваривање развојног плана и извештава о његовој реализацији.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове и председника Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма сачињава предлог школског програма за период од четири године, доставља га Наставничком већу на утврђивање и Школском одбору на усвајање предлога и доношење акта, прати остваривање школског програма и извештава о његовој реализацији.

Стручним активом руководи председник стручног актива.

Стручни актив ради у седницама које сазива и њима руководи председник.

Седница Стручног актива се одржава уколико је присутна већина чланова.

Стручни актив одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Стручни актив утврђује програм рада који је саставни део годишњег плана рада школе.

За рад Стручног актива и спровођење одлука и задатака одговоран је председник.

О раду Стручног актива председник води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни актив подноси извештај о свом раду Наставничком већу, два пута годишње.

Извештај о раду Стручног актива је саставни део извештаја о реализацији годишњег плана рада школе, који усваја Школски одбор, два пута годишње.

Задаци стручних актива у оквиру надлежности утврђених ставом 3. и 5. овог члана су да:

- 1) разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада,
- 2) утврђују основе за Годишњи план и програм рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета,
- 3) старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника,
- 4) предлажу нове облике наставног рада,
- 5) предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе,
- 6) предлажу похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима и својим члановима,
- 7) прате реализацију плана и програма наставе и учења и годишњег плана рада и предузимају одговарајуће мере,
- 8) раде на уједначавању критеријума оцењивања, пружају помоћ наставницима у савладавању одређених програмских садржаја, а нарочито приправницима, стажистима и младим наставницима,
- 9) обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа школе.



## **Тимови**

### **Члан 89.**

Стручни тимови у школи су:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за професионални развој;
4. Тим за самовредновање;
5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
7. Тим за професионалну орјентацију;
8. Вршњачки тим;
9. Тим за кризне догађаје,
10. Тим за превенцију осипања ученика
11. други тимови образовани за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Директор, на предлог Наставничког већа, може решењем образовати тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Чланови тима именују се и реда запослених, родитеља, односно других законских заступника ученика, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједине области.

Директор, на предлог Наставничког већа, на почетку школске године, решењем именује чланове и координатора тима.

Тим доноси програм рада, који је саставни део годишњег плана рада.

Тим организује свој рад и одлучује о активностима које предузима на седницама, које сазива и којима руководи координатор тима.

Седнице тима одржавају се уколико је присутна већина чланова.

Тим одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

О седницама тима координатор тима води записник и доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Тим подноси извештај о свом раду Наставничком већу, два пута годишње.

Извештај о раду тима је саставни део извештаја о реализацији годишњег плана рада школе, који усваја Школски одбор, два пута годишње.

### **Члан 89. а**

**Тим за инклузивно образовање** чине наставници именовани из реда наставника који изводе наставу ученицима који уче по ИОП-у и представник из реда Савета родитеља.

Тим за инклузивно образовање и васпитање врши следеће послове:

1. преноси члановима Наставничког већа знања и искуства везана за инклузивно образовање;
2. даје смернице и пружа помоћ наставницима у изради индивидуалног образовног плана;
3. пружа помоћ наставницима који спроводе индивидуално образовни план у његовој реализацији са циљем развијања самопоуздања, социјализације, стицања знања личног развоја ученика;
4. сарађује са Тимом за заштиту у изради предлога плана заштите ученика у делу који се односи на заштиту ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом;

5. стара се о предузимању мера за безбедност ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом током боравка у школи и током ваннаставних активности;
6. стара се о обезбеђивању услова потребних за извршавање обавеза из надлежности пратиоца;
7. анализира стање у школи у области напредовања у учењу, социјализације, личног развоја и безбедности сваког ученика са којим се спроводи индивидуални образовни план;
8. сарађује са тимом за заштиту ученика од насиља, тимом за самовредновање школе, тимом за безбедност, стручним активима и стручним већима;
9. доноси план рада тима,
10. води евиденцију о реализацији индивидуалног образовног плана и
11. подноси извештај о реализацији индивидуалног образовног плана Наставничком већу.

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** чине чланови именовани из реда запослених - директор, наставник, стручни сарадник, секретар и по потреби други запослени, из реда родитеља и локалне заједнице, Ученичког парламента и по потреби представници спољашње мреже заштите - из социјалног и здравственог система, полиције и др.

Директор одређује, педагога, психолога или другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени - директор, стручни сарадници, секретар, наставници. По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обавља следеће послове и задатке:

1. на плану заштите од насиља, злостављања и занемаривања
  - 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
  - 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
  - 3) информисе децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
  - 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
  - 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
  - 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
  - 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
  - 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
  - 9) води и чува документацију;
  - 10) извештава стручна тела и орган управљања.

2. на плану превенције и заштите од дискриминације
  - 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
  - 2) припрема програм превенције;
  - 3) информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
  - 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
  - 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
  - 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
  - 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
  - 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
  - 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

**Тим за кризне догађаје** формира се у оквиру Тима за заштиту.

Директор школе руководи Тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада. Чланови Тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту и други запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите. Обавезни чланови Тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници и други запослени, а који могу бити и чланови Тима за заштиту. Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор. Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова Тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Тим за кризне догађаје обавља следеће послове:

- 1) израђује програм поступања школе у кризним догађајима;
- 2) утврђује план рада тима;
- 3) спроводи превентивне активности у циљу јачања отпорности школе за ефикасно реаговање на кризне догађаје;
- 4) у случају кризног догађаја израђује план поступања у кризном догађају, организује и спроводи интервентне активности;
- 5) врши евалуацију спроведених активности интервенције школе након смиривања кризног догађаја и подноси извештај о интервенцији на кризни догађај;
- 6) подноси извештај о свом раду Наставничком већу

Мере и активности које Тим за кризне догађаје предузима у на плану превенције кризних догађаја и интервенције случају наступања кризног догађаја одређене Правилником о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и чланом 47. д овог Статута.

**Тим за професионални развој** чине чланови из реда наставника и стручних сарадника и представник Савета родитеља.

Тим за професионални развој врши следеће послове:

1. израђује предлог програма стручног усавршавања запослених у школи;

2. израђује предлог плана стручног усавршавања запослених у школи и ван ње (избор семинара, одређивање броја наставника за поједине семинаре);
3. врши анкетаирање наставника и стручних сарадника о њиховим интересовањима на пољу стручног усавршавања;
4. информише и оспособљава наставника за примену савремених метода у настави;
5. организује угледне часове у школи;
6. прати квалитет наставе;
7. подноси извештај о стручном усавршавању запослених током школске године у школи и ван ње Школском одбору;
8. подноси извештај о свом раду Наставничком већу.

**Тим за самовредновање** чине чланови из реда запослених – наставника, стручних сарадника и других запослених и представник Савета родитеља и Ученичког парламента.

Тим за самовредновање врши следеће послове:

1. израђује план самовредновања школе;
2. прати, анализира и оцењује стање у школи у области људских ресурса чији је показатељ наставни кадар школе (број наставника, врста и степен стручне спреме, стручно усавршавање, квалитет рада наставника изражен постигнућима ученика у настави и ван ње) и ненаставно особље школе;
3. прати, анализира и оцењује стање у школи у области материјалних ресурса (стање школских објеката, испуњеност санитарно-хигијенских услова за рад, опремљеност школе наставним средствима, техничка оспособљеност кабинета);
4. прати, анализира и оцењује стање у школи у области наставе и учења (успех ученика, резултати са такмичења, завршни испит, изостанци ученика);
5. вредновање постигнутог нивоа у области људских и материјалних ресурса и наставе и учења;
6. подноси извештај о самовредновању школе Наставничком већу и Школском одбору;
7. подноси извештај о свом раду Наставничком већу.

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе** чине чланови из реда запослених – наставника, стручних сарадника и других запослених и представник Савета родитеља и Ученичког парламента.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе обавља следеће послове:

1. израђује план унапређивања квалитета и развоја школе на основу извештаја о самовредновању и спољашњем вредновању школе;
2. предузима мере ради унапређивања квалитета и развоја школе,
3. подноси извештај о свом раду Наставничком већу.

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва** чине чланови из реда наставника и стручних сарадника и представник Савета родитеља.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

1. планира, организује и предузима активности ради подизања нивоа знања и вештина и изградње ставова ученика, који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој и друштвено укључивање и запошљавање, у областима: целоживотно учење, вештина комуникације, рад са подацима и информацијама, дигитална писменост, решавање проблема, вештина сарадње, вештина за живот у демократском друштву, брига за здравље, развој еколошке свести, развоја

- креативности и свести о естетским вредностима у медијима и уметности и равоја вештине предузетништва, а у циљу припреме ученика за живот;
2. подноси извештај о свом раду Наставничком већу.

**Тим за професионалну орјентацију** чине чланови из реда наставника и стручних сарадника и представник Савета родитеља.

Тим за професионалну орјентацију обавља следеће послове:

1. израђује програм професионалне орјентације са акционим планом наставе професионалне орјентације на почетку школске године;
2. организује и координира активности одељењских старешина и предметних наставника усмерене на утврђивање професионалног опредељења ученика;
3. израђује, спроводи и анализира резултате анкета и упитника ради утврђивања професионалног опредељења ученика;
4. организује предавања и друге активности у циљу упонавања ученика са занимањима у различитим делатностима,
5. прати развој и напредовање ученика у току школовања у функцији професионалне орјентације;
6. сарађује са родитељима на плану професионалне орјентације ученика;
7. подноси извештај о свом раду Наставничком већу;
8. обавља и друге активности у складу са годишњим програмом рада.

## **Педагошки колегијум**

### **Члан 90.**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум доноси програм рада, који је саставни део годишњег плана рада.

Педагошки колегијум организује свој рад и одлучује о активностима које предузима на седницама, које сазива и води директор школе.

Седнице Педагошки колегијум одржавају се уколико је присутна већина чланова.

Педагошки колегијум одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

О седницама Педагошког колегијума записничар води записник и доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Извештај о раду Педагошког колегијума је саставни део извештаја о реализацији годишњег плана рада школе, који усваја Школски одбор, два пута годишње.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

## Одељењски старешина

### Члан 91.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу, педагошко-инструктивну и административну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењског старешину одређује директор школе из реда наставника.

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;

2) остварује стални 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 родитељске састанке и руководи њима ;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води све разредне и матичне књиге - школску евиденцију;

10) испуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

13) упознаје ученике са школским редом, обавезама ученика и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;

14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и настави у природи;

18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

20) одржава часове одељенског старешине на којима разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме ученика;

21) председник је комисије за полагање испита ученика одељења;

22) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

## **ХП ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 92.**

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

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

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

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

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

### **Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 93.**

Наставну и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе додатну подршку и стручне послове може да обавља социјални радник, дефектолог, логопед.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета, односно ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

### **Задатак наставника**

#### **Члан 94.**

Задатак наставника јесте да стручним знањем осигурају постизање прописаних циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовање и посебне могућности ученика.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

### **Задаци стручног сарадника**

#### **Члан 95.**

Задатак стручног сарадника су да у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1)унапређивању образовно-васпитног рада у школи;
  - 2)праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
  - 3)пружа стручну помоћ наставнику и директору за:
    - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
    - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
    - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
  - 4)развоју инклузивности школе;
  - 5)стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
  - 6)праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 7)остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленим у школи;
  - 8)остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
  - 9)координацији сарадње и обезбеђивању примене одлуке Савета родитеља школе и општинских савета родитеља;
  - 10)спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла;
- Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

## **Секретар школе**

### **Члан 96.**

Правне послове у школи 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 и члана 132. став 1. овог Статута и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 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, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

#### **Члан 97.**

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује оште и поједначне акте у школи;
- 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 деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа сручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и кординира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информира запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

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

#### **Члан 98.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и то:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тачке 1), 3) - 5) подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду.

## Образовање наставника и стручних сарадника

### Члан 99.

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

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

(1)студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2)студије другог степена из области педагошких наука или инердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2)на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године.

Лице из става 1. тачке 1) подтачке (2) овог члана мора да има завршене првог степена из научне, односно сручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета

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

### Члан 100.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 99 став 1. и 2. овог Статута.

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на српском језику или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на српском језику или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и 99. овог Статута је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

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

### **Члан 101.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запослено;
- 4) педагошки асистент.

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

### **Приправник**

#### **Члан 102.**

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом .

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси школа.

## **Приправник – стажиста**

### **Члан 103.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

## **Издавање лиценце и суспензија лиценце**

### **Члан 104.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

## Одузимање лиценце

### Члан 105.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду сртручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

### **Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара**

#### **Члан 106.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручних

сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолиа и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

### **ХШ ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ**

#### **Члан 107.**

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора школе и радне подгрупе из члана 153. став 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из става 1-3. овог члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређује радни однос у јавним службама.

#### **Преузимање запослених са листе**

#### **Члан 108.**

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

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

Запослени из става 1. овог члана, који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

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

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

#### **Радни однос на неодређено време**

#### **Члан 109.**

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидат попуњава пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштанпаним пријавним формуларом доставља школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за за пријем пријава.

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Школски одбор одлучује о жалби у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица школе, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

## **Радни однос на одређено време**

### **Члан 110.**

Радни однос на одређено време у школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

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

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

Изузетно, школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

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

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.



Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

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

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

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

## **Уговор о извођењу наставе**

### **Члан 110. а**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

## **Пробни рад**

### **Члан 111.**

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

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

## **Радно време запослених у школи**

### **Члан 112.**

Радно време запосленог у школи је 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

О структури и распореду обавеза запослених у школи у оквиру 40-то часовне радне недеље директор доноси решење.

О структури и распореду обавеза директора школе у оквиру 40-то часовне радне недеље школски одбор доноси решење.

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

### **Члан 113.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

Стручни сарадник у школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

Накнада за рад наставника из става б. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

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

## **Одмори, одсуства, зарада, накнада зараде и друга примања**

### **Члан 113. а**

Запослени у школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени има право на дневни одмор, недељни одмор и годишњи одмор.

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

Запослени има право на плаћено одсуство и неплаћено одсуство.

Запослени има право на зараду, накнаду зараде, накнаду трошкова и друга примања, у складу са законом, посебним колективним уговором, општим актом и уговором о раду.

## **XIV ODGOVORNOST ZAPOSLENOG I DISCIPLINSKI POSTUPAK**

### **Члан 114.**

#### **Запослени одговара за:**

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом, Правилником и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Лакше повреде радних обавеза**

#### **Члан 115.**

##### Лакше повреде радних обавеза су:

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

Мере за лакшу повреду радне обавезе су: писана опомена, новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

### **Теже повреде радних обавеза**

#### **Члан 116.**

##### **Теже повреде радне обавезе су:**

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Закона;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

## **Дисциплински поступак**

### **Члан 117.**

Дисциплински поступак против запосленог се покреће и води за учињену повреду забране из члана 110 – 113. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 46-49. овог Статута и тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и 116. овог Статута.

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

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

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

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

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

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена осим ако је учињена повреда забране из чл. 111. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

### **Поступак за утврђивање одговорности запосленог за лакшу повреду радне обавезе**

#### **Члан 117. а**

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за лакшу повреду радне обавезе је хитан.

Поступак покреће директор позивањем запосленог да се писмено или усмено изјасни о учињеној повреди, самостално или преко пуномоћника, а по избору запосленог. Уколико се запослени изјашњава усмено, о његовој изјави се сачињава службена белешка.

Директор утврђује релевантне околности на основу писаних или усмених изјава сведока, као и другим доказима. Уколико се сведок изјашњава усмено, о његовој изјави се сачињава службена белешка.

Уколико се у поступку утврди одговорност запосленог за лакшу повреду радне обавезе директор решењем изриче запосленом дисциплинску меру.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности запосленог за лакшу повреду радне обавезе директор утврди постојање основа за покретање дисциплинског поступка из члана 117. овог Статута донеће закључак о покретању истог.

### **Дисциплинске мере**

#### **Члан 118.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и 116. овог Статута и за повреду забране из члана 110-113. Закона и члана 46-49. овог Статута су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су, писмена опомена, новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месеци.

Запослени који изврши повреду забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања, изриче с новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запослени који изврши повреду забране из члана 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 46. 47. и 49. овог Статута, односно који други пут учини повреду забране из члана 112. Закона, односно 48. Статута и

запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1-7) Закона и члана 116. тачка 1-7) Статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8-18) Закона и члана 116. тачка 8-18) Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

## **Престанак радног односа**

### **Члан 119.**

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. става 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора. Запослени коме престаје радни однос из разлога утврђених из члана 139. става 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

## **Рад наставника у иностранству**

### **Члан 119. а**

Наставник који је у радном односу у школи на неодређено време, поседује лиценцу и има најмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања може решењем Министра донетом на основу конкурса, бити упућен на рад у иностранство на период од годину данам уз могућност продужења на период од четири године, а изузетно и на период дужи од четири године, у складу са Законом.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

## **Правна заштита запослених**

### **Члан 120.**

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

## **Пословна тајна**

### **Члан 121.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

## **Успостављање јединственог информационог система просвете**

### **Члан 122.**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, води евиденцију о деци, ученицима, обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Уколико установа, води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих;
- 2) основних школа (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) запослених у установама
- 4) планова и програма наставе и учења;

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа.

Установе, дужне су да у регистар из става 4. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из става 2. овог члана.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистра, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

## Јединствени образовни број

### Члан 123.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) овог закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју школа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.



## Подаци у регистру деце, ученика, одраслих и студената

### Члан 124.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.
- 4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

## Подаци у регистру установа

### Члан 125.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу .

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу. ,,

## Подаци у регистру запослених у установама

### Члан 126.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

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

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

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

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководалац подацима из ст. 1. и 3. овог члана је Министарство.

## Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

### Члан 127.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.“

## Сврха обраде података

### Члан 128.

Сврха обраде података о којима установа, води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе, односно високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. овог закона обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради

креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. овог закона обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1–3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана;
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1–3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

## **Информациони систем за спровођење испита**

### **Члан 128. а**

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се подаци за одређивање идентитета:

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске

јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;

- 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упису средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;
- 3) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршени разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на ком је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинском мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања;
- 4) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);
- 5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;
- 6) подаци о испиту који је ученик полагао;
- 7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и то: име и презиме, јединствен матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;
- 8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1 Закона о основама система образовања и васпитања: име и презиме, јединствен матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;
- 9) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке из става 2. тачка 1)-4) овог члана које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 177. Закона о основама система образовања и васпитања, односно регистра деце, ученика, одраслих и студената.

Остале податке из става 2. тачка 4)-5) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, односно родитеља, односно другог законског заступника.

Податке из става 2. тачка 4) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тачка 6) овог члана уносе радне групе из члана 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке из става 2. тачка 8) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. Закона о основама система образовања и васпитања, односно из регистра запослених у установама.

Податке из става 2. тачка 7. овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. Закона.

Податке из става 2. тачка 9) овог члана у информациони систем из става 1. овог члана уносе основна и средња школа.

Обраду података из става 2. овог члана обрађује Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и међународних испитивања ученика, уписа у средњу школу, уписа ученика на високошколске установе, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивање поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар из члана 177. Закона о основама система образовања и васпитања.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, односно високошколским установама које ученик основне, односно средње 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.

Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Приликом обраде података, руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.

Министар прописује ближе услове и начин одржавања и вођења информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података.

## **Примаоци података из евиденција и регистара**

### **Члан 129.**

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција из члана 175. став 2. овог закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 175. став 4. овог закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 175. став 4. овог закона, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 181. став 4. овог закона је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

### **Ажурирање и чување података**

#### **Члан 130.**

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. овог закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. овог закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из чл. 178, 178а, 180б и 180в овог закона чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика, чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

### **Заштита података**

#### **Члан 131.**

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. овог закона.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 175. става 4. овог закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

## **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 132.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

### **Члан 133.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### **Члан 134.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе усвојен на седници школског одбора од 29.11.2017. године.

### **Самостални члан Одлуке о изменама и допунама Статута (дел. бр. 431 од 19.05.2022. год.)**

### **Члан 68.**

Ова Одлука о изменама и допунама Статута дел. бр. 712 од 15.09.2020. године ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања.

### **Самостални члан Одлуке о изменама и допунама Статута (дел. бр. 796 од 12.07.2023. год.)**

### **Члан 17.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

### **Самостални члан Одлуке о изменама и допунама Статута (дел. бр. 490 од 15.04.2024. год.)**

### **Члан 60.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник  
Школског одбора  
ОШ „Светозар Марковић“  
Лесковац

---

Валентина Тренчић