

**СТАТУТ**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**  
**„МИЛАН РАКИЋ“ МИОНИЦА**

**Број: 02-1062**  
**Датум: 15. септембар 2025. године**  
**Мионица**

На основу чл. 99. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе "Милан Ракић" у Мионици, на седници одржаној дана 15. 9. 2025. године, донео је

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "МИЛАН РАКИЋ" У МИОНИЦИ**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "Милан Ракић" у Мионици (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза запослених, и права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрањена утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

#### **Члан 2.**

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

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

#### **Члан 3.**

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

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

#### **Члан 4.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 5.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, 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 који 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, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

#### **Члан 6.**

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

#### **Члан 7.**

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

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

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.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те, прописује министар.

#### **Члан 8.**

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање којим се 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 простицију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге лично-

сти и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

#### **Члан 9.**

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

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

#### **Члан 10.**

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

### **СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

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

#### **Члан 11.**

Назив Школе је Основна школа "Милан Ракић".

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

Скраћени назив Школе је ОШ "Милан Ракић".

Седиште Школе је у Мионици, Улица Кнеза Грбовића, број 31.

Школа је основана Решењем, број 022-7/73, од 12.12.1973. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ваљеву, регистрациони лист број 5-142-00 ПС-Ваљево.

Матични број Школе код надлежног органа је: 07134754, а шифра делатности за основно образовање је 8520. Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 101392039

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

#### **Члан 12.**

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

У свом саставу школа има следећа издвојена одељења:

- 1) осморазредно издвојено одељење Горња Топлица у Горњој Топлици
- 2) осморазредно издвојено одељење Доња Топлица у Доњој Топлици
- 3) четвороразредно издвојено одељење Дучић у Дучићу
- 4) четвороразредно издвојено одељење Попадић у Попадићу
- 5) четвороразредно издвојено одељење Струганик у Струганику
- 6) четвороразредно издвојено одељење Команице у Команицама
- 7) четвороразредно издвојено одељење Табановић у Табановићу
- 8) четвороразредно издвојено одељење Берковац у Берковцу

Основна школа «Милан Ракић» Мионица има два одељења за образовање ученика са сметњама у развоју.

Основна школа «Милан Ракић» Мионица има одељења продуженог боравка, чији број зависи од броја уписаних ученика.

## **Члан 12а**

Школа има своју интернет страницу ма адреси: <https://www.osmilanrakilcmionica.edu.rs/>  
Школа има своју facebook страницу на адреси: <https://www.facebook.com/osnovnaskolamionica>

## **Члан 13.**

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

## **Члан 14.**

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

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

## **Члан 15.**

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

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

## **Заступање и представљање**

### **Члан 16.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

## **Печат и штамбиљ**

### **Члан 17.**

Школа има велики и мали печат и штамбиљ. Школа може да има и факсимил директора - печат са аутомат механизмом величине 14x38 мм.

### **Члан 18.**

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

У спољном кругу великог печата исписује се назив: Република Србија, Мионица.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа "Милан Ракић".

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

#### **Члан 19.**

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 22 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Мали печат Школа употребљава у платном промету за финансијско пословање и за оверавање других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

#### **Члан 20.**

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 60x30 милиметара, са уписаним текстом који гласи: Република Србија, Основна школа «Милан Ракић», број \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године, Мионица.

Текст на печатима и штамбиљу исписан је на српском језику ћириличким писмом.

#### **Члан 21.**

За чување, издавање и употребу великог печата и штамбиља, и факсимила, одговоран је секретар школе, осим за печат који користи рачуноводство школе, за кога је одговоран шеф рачуноводства - дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе и другим прописима.

### **ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Школски програм**

#### **Члан 22.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе, а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

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

Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и 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 предмете 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.

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.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 23.**

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

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

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

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

#### **Члан 24.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних предмета и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;

2) продужени боравак;

3) допунску и додатну наставу;

4) припремну наставу;

5) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;

6) спортске и културне активности;

7) слободне активности;

8) наставу у природи, излете и екскурзије;

9) остваривање програма професионалне оријентације;

10) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

11) остваривање програма заштите животне средине;

12) сарадњу са породицом;

13) сарадњу са локалном самоуправом;

14) сарадњу са полицијом

15) сарадњу са ватрогасном службом

16) сарадњу са Црвеним крстом

17) сарадњу са Домом здравља

18) рад школске библиотеке;

19) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

20) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;

21) друге активности, у складу са законом.

## **Школска и радна година**

### **Члан 25.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

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 наслежног органа општине Мионица уз сагласност министра.

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

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

### **Члан 26.**

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

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

Време које ученик проводи у основној школи ближе се уређује посебним законом.

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

### **Члан 27.**

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

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

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

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

### **Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања**

### **Члан 28.**

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

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

Ученик обавезно бира са листе изборних предмета верску наставу или грађанско васпитање и похађа други страни језик - француски.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет 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.

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

Настава се изводи по распореду часова који на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

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

Часове предметне наставе реализују сви наставници предметне наставе по два пута у току школске године, односно једанпут у полугодишту.

Ваннаставне активности ученика организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

### **Ученичка задруга**

#### **Члан 29.**

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), у циљу ваннаставних активности, развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и школски прибор и опрему.

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

#### **Члан 30.**

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- набавке књига у школској библиотеци;
- помоћи у набавци уџбеника ученицима слабијег материјалног стања;
- награђивање ученика школе;
- друштвене, спортске и културне активности.

#### **Члан 31.**

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

#### **Члан 32.**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

## **Проширена делатност Школе**

### **Члан 33.**

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом 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.

Остваривање проширене делатности Школе планира се Годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода Школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

## **Настава у природи, екскурзија**

### **Члан 34.**

Школа ће, уз сагласност Савета родитеља да организује наставу у природи или екскурзију.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део Годишњег плана рада школе, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар.

## **СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 35.**

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

### **Члан 36.**

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

### **Члан 37.**

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

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

### **Члан 38.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, односно ради побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима, Школа може да стиче средства:

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

- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;
- 6) кроз организовање продајне изложбе радова ученика.

## **ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**

### **Члан 39.**

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

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

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

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

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

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

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

### **Развојни план установе**

#### **Члан 40.**

Школа има развојни план.

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе и доноси га Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

## **ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 41.**

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

### **Школски одбор**

#### **Члан 42.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### **Члан 43.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине три представника из реда запослених, три представника родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог општине Мионица.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Мионице.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### **Члан 44.**

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 Школском одбору као органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

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

5) које је изабрано за директора друге школе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 45.**

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Мионица одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Мионица именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине Мионица дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Мионица доноси решење о именовану Школског одбора.  
Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовану, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

## **Престанак дужности Школског одбора**

### **Члан 46.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог 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.

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

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

### **Члан 47.**

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

Ако Скупштина општине Мионице не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

### **Члан 48.**

Министар именује привремени Школски одбор, ако Скупштина општине Мионица не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине Мионица.

## **Надлежност Школског одбора**

### **Члан 49.**

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, 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 о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа, којим се утврђују права, обавезе и одговорности директора Школе;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 9а) 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;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) 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;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### **Члан 50.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 51.**

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду без права одлучивања, представник синдиката у Школи, два представника Ученичког парламента, као и директор и секретар Школе, а седница се може одржати и у случају њихове одсутности.

#### **Члан 52.**

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

#### **Члан 53.**

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

### **Савет родитеља**

#### **Члан 54.**

Школа има Савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

#### **Члан 55.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;

- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и 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 деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

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

#### **Члан 56.**

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

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

#### **Члан 57.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником који доноси Школски одбор.

### **Локални савет родитеља**

#### **Члан 58.**

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине Мионица (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
  - 2) учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
  - 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
  - 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
  - 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
  - 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
  - 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.
- Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

## **Директор**

### **У с л о в и з а д и р е к т о р а**

#### **Члан 59.**

Директор руководи радом Школе.

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, 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, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### **Л и ц е н ц а з а д и р е к т о р а**

#### **Члан 60.**

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 5–10. Статута,
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### **И з б о р д и р е к т о р а Ш к о л е**

#### **Члан 61.**

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именованју.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс за избор директора објављује се преко Националне службе запошљавања, а рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс за избор директора мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то:

- биографске податке, односно радну биографију, податке о кретању у служби или радном односу и предлог плана рада за будући мандатни период;

- уверење о држављанству Републике Србије (не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
- извод из матичне књиге рођених (не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
- оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању, кандидати који су високо образовање стекли по прописима о високом образовању почев од 10. септембра 2005. године подносе оверене фотокопије дипломе основних и дипломе мастер студија;
- оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- доказ да има обављену обуку и положен испит за директора (оверена фотокопија лиценце за директора установе, не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса, уколико је кандидат поседује - пријава се неће сматрати непотпуном без доказа о положеном испиту за директора, а изабрани кандидат биће дужан да у законском року положи наведени испит у складу са чланом 122. Закона о основама система образовања и васпитања);
- оригинал потврду да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања - потврда садржи податке о радном стажу и пословима које је лице обављало и издаје је установа у којој је кандидат запослен, ако кандидат није у радном односу, издаје је установа у којој је кандидат стекао радно искуство у области образовања и васпитања (не старију од 6 месеци од датума објаве конкурса);
- доказ о неосуђиваности - уверење из казнене евиденције да лице није осуђивано за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и да за њега није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (уверење из МУП-а, оригинал или оверена фотокопија, не старије од 30 дана од датума објаве конкурса);
- уверење из основног и вишег суда да против кандидата није покренут кривични поступак донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и да за њега није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 30 дана од датума објаве конкурса);
- уверење привредног суда да није правноснажно осуђен за привредни преступ у вршењу раније дужности, не старије од 30 дана од датума објаве конкурса;
- лекарско уверење да кандидат има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (не старије од датума објаве конкурса);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања доставља кандидат на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе (оверену фотокопију, не старију од 6 месеци од датума објаве конкурса);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата - извештај просветног саветника за кандидата на конкурс који поседује тај доказ (оверена фотокопија, не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса), уколико је кандидат имао појединачни стручно педагошки надзор, а уколико нема овај извештај, кандидат доставља краћу изјаву на околност недостављања извештаја;
- уколико кандидат није стекао одговарајуће образовање на српском језику, у обавези је да достави доказ да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе;

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

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

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

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

### **Члан 63.**

Школски одбор образује петочлану Комисију за избор директора на истој седници на којој доноси Одлуку о расписивању конкурса за избор директора Школе (у даљем тексту: Комисија) која спроводи поступак за избор директора.

Обавезне чланове Комисије чини представник из реда наставника разредне наставе, представник из реда наставника предметне наставе и представник из реда ненаставног особља.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима, и
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Комисија о свом раду сачињава записник и утврђује листу кандидата за избор директора, коју доставља Наставничком већу.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.

### **Члан 64.**

Гласање спроводи и резултат утврђује Комисија која се састоји од председника и два члана коју из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се спроводи тајно изјашњавање, на следећи начин:

- на гласачким листићима који су оверени великим печатом Школе, кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена и презимена;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата;

- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;

- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Комисији.

- у случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Комисија наставничког већа за спровођење тајног изјашњавања о свом раду сачињава Записник који доставља Наставничком већу пре доношења мишљења о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 65.**

Комисија за избор директора сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### **Члан 66.**

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 63. става 2. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **Статус директора**

#### **Члан 67.**

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, 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 школе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Надлежност и одговорност директора Школе**

#### **Члан 68.**

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника у складу са чланом 84. став 1. Закона;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

- 31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 32) издаје налоге за вршење одређених задатака,
- 33) потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа
- 34) располаже средствима у складу са законом
- 35) планира и распоређује послове на руководиоце школе
- 36) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе
- 37) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 38) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 39) планира, организује и контролише рад запослених у школи;
- 40) планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- 41) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### **Члан 69.**

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача 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 70.**

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 58. став 1. тач. 1) – 5) Статута;
- 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 деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 – 10. Статута 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 и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 59. Статута;
- 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 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.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 71.**

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

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

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

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 72.**

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

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

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 3) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 4) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 5) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- 6) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 7) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- 8) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- 9) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 10) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 11) припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- 12) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;

- 13) прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- 14) пружа стручну помоћ директору;
- 15) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- 16) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 17) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 18) координира и учествује у раду тимова и органа;
- 19) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора
- 20) обавља и друге послове у складу са законом.

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

### **Секретар Школе**

#### **Члан 73.**

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### **Послови секретара школе**

#### **Члан 74.**

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

### **Стручни органи**

#### **Члан 75.**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,
- 7) Тим за социјалну заштиту и сарадњу са породицом,
- 8) Тим за самовредновање
- 9) Тим за васпитно-дисциплинске мере
- 10) Тим за промоцију школе
- 11) Тим за инклузивно образовање
- 12) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 12а) Тим за кризне догађаје
- 13) Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе
- 14) Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
- 15) Тим за професионални развој
- 16) Тим за унапређивање менталног здравља.

#### **Члан 76.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

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

#### **Члан 77.**

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа имају право да учествују и педагошки, односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

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

#### **Члан 78.**

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

#### **Наставничко веће**

#### **Члан 79.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 80.**

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

- 1) разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- 4) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- 5) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 6) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 7) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 8) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 9) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 10) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 12) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 13) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 14) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- 15) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- 16) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 17) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 18) разматра распоред часова;
- 19) разматра распоред одељењских старешинстава;
- 20) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 21) додељује похвале и награде ученицима;
- 22) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 23) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 24) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- 25) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- 26) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 27) на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

#### **Члан 81.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

### **Н а ч и н   р а д а   Н а с т а в н и ч к о г   в е ћ а**

#### **Члан 82.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

#### **Члан 83.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

#### **Члан 84.**

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

#### **Члан 85.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 86.**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

#### **Члан 87.**

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### **Члан 88.**

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

#### **Члан 89.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### **Члан 90.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

#### **Члан 91.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

#### **Члан 92.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### **Члан 93.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 7 (седам) минута.

#### **Члан 94.**

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

#### **Члан 95.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### **Члан 96.**

Ако се мерама из чл. 95. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 97.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће одмах донети одлуку о одлагању седнице и истовремено утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

### **О д л у ч и в а њ е н а с т а в н и ч к о г в е ћ а**

#### **Члан 98.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

#### **Члан 99.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

#### **Члан 100.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

#### **Члан 101.**

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

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

#### **Члан 102.**

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова Наставничког већа.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 103.**

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### **Члан 104.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### **Члан 105.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора.

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, уређен је Пословником о раду Наставничког већа.

## **З а п и с н и к**

### **Члан 106.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину, или непосредно на самој седници за сваку седницу.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран секретар школе.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписује записничар.

Записник садржи податке о:

- 1) дневном реду;
- 2) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 3) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 4) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 5) донетим актима;
- 6) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 7) редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- 8) место, датум и време одржавања;
- 9) име председавајућег записничара;
- 10) имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- 11) имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- 12) констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- 13) формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- 14) све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- 15) изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- 16) време када је седница завршена, одложена или прекинута;
- 17) потпис записничара
- 18) другим значајним питањима у вези са седницом.

### **Члан 107.**

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

## **Одељењско веће**

### **Члан 108.**

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова.

### **Члан 109.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од 5. до 8. разреда;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 11) похваљује ученике;
- 12) даје мишљење у поступку додељивања награде "Ученик генерације" ;
- 13) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 17) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 18) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- 19) предлаже наставничком већу програм екскурзија, наставе у природи, такмичења и сл.;
- 20) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 21) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

#### **Члан 110.**

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

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

#### **Члан 111.**

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

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

#### **Члан 112.**

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

#### **Члан 113.**

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

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7) прати остваривање програма образовања и васпитања;

8) анализује уџбеничку и приручну литературу.

#### **Члан 114.**

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

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

#### **Члан 115.**

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

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

#### **Члан 116.**

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

#### **Члан 117.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) Стручно веће српског језика,

2) Стручно веће страних језика,

3) Стручно веће математике и информатике и рачунарства

4) Стручно веће историје и географије,

5) Стручно веће биологије и хемије,

6) Стручно веће физике и технике и технологије,

7) Стручно веће физичког и здравственог васпитања,

8) Стручно веће уметности.

#### **Члан 118.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

3) припрема основе Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

8) анализује уџбеничку и приручну литературу.

#### **Члан 119.**

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

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

#### **Члан 120.**

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

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

#### **Члан 121.**

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

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

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 122.**

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;
- 5) и друге послове у складу са законом.

#### **Члан 123.**

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

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

#### **Члан 124.**

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

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

#### **Члан 125.**

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

#### **Члан 126.**

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) и друге послове у складу са законом.

#### **Члан 127.**

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

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

#### **Члан 128.**

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

### **Тим за социјалну заштиту и сарадњу са породицом**

#### **Члан 129.**

Тим за социјалну заштиту и сарадњу са породицом чине: наставник разредне наставе, стручни сарадник и родитељ односно други законски заступник.

Циљеви Тима су:

- Препознавање ученика који су у стању социјалне потребе или ризика.
- Пружање подршке ученицима из осетљивих и маргинализованих група.
- Сарадња са релевантним институцијама и организацијама (Центар за социјални рад, здравствене службе).
- Иницирање и спровођење мера заштите и помоћи ученицима и њиховим породицама.
- Развијање инклузивне школске средине.

Задачи тима:

- Идентификовање ученика којима је потребна социјална помоћ (материјална, емоционална, заштита од занемаривања и насиља).
- Вођење евиденције о ученицима у стању потребе.
- Покретање иницијатива за пружање помоћи (бесплатни оброци, школски прибор, одећа, обућа).
- Иницирање поступака за укључивање Центра за социјални рад кад је то потребно.
- Организовање акција солидарности и помоћи у сарадњи са локалном заједницом.
- Информисање родитеља о доступним правима и услугама из области социјалне заштите.

Тим своје задатке остварује кроз активности и то: спровођење анонимних анкета о условима живота ученика; прикупљање информација о ученицима из угрожених породица путем разредних старешина; комуникација са родитељима и пружање савета и информација; помоћ у остваривању права на бесплатне уџбенике; бесплатну исхрану у ђачкој кухињи; бесплатне екскурзије, организовање хуманитарних акција и прикупљање помоћи и сл.

### **Тим за самовредновање рада Школе**

#### **Члан 130.**

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
- 4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник општине Мионица.

Састав тима утврђује директор.

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

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

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

## **Тим за васпитно-дисциплинске мере**

### **Члан 131.**

Тим за самовредновање чине:  
Састав тима утврђује директор.

#### **Циљеви тима:**

- 1) Ефикасно спровођење васпитно-дисциплинских поступака.
- 2) Разматрање околности које су довеле до повреде правила понашања и поврда обавеза ученика и забрана.
- 3) Укључивање ученика и родитеља у процес решавања проблема.
- 4) Примена законом прописаних васпитних и дисциплинских мера.
- 5) Превенција поновљеног непожељног понашања.

#### **Задаци тима:**

- 1) Прикупљање података о инциденту (изјаве, записници, извештаји).
- 2) Вођење поступка у складу са законом (позивање ученика и родитеља).
- 3) Одлучивање о одговарајућим мерама.
- 4) Сарадња са стручним сарадницима ради додатне процене.
- 5) Писано обавештавање свих учесника о исходу.
- 6) Вођење евиденције о спроведеним поступцима.

За свој рад стручни тим за васпитно-дисциплинске мере одговара директору и Наставничком већу.

## **Тим за промоцију школе**

### **Члан 132.**

Тим за промоцију школе чине представници запослених-наставника и стручних сарадника и родитеља ученика.

Тим за промоцију школе ради на успостављању договора о промоцији рада школе, израђује план рада тима за промоцију школе, израђује план промоције школе, прати организацију и реализацију активности предвиђених планом тима за промоцију школе, ради на евалуацији и изради извештаја о раду тима за промоцију школе и извештаја о промотивним активностима и обавља и друге послове предвиђене Годишњим планом рада ОШ „Милан Ракић“ Мионица.

Седнице тима за промоцију школе сазива и њима руководи координатор.

За свој рад тим за промоцију школе одговара директору и Наставничком већу.

## **Тим за инклузивно образовање**

### **Члан 133.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: 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 пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) и друге послове у складу са законом.

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

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

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

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

##### **Члан 134.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља ученика и општине Мионица, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, школа формира Тим за кризне догађаје.

Обавезни чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су: координатор тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, представник родитеља, стручни сарадник и наставници предметне и разредне наставе, и други запослени из школе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

#### **Тим за реаговање у кризним ситуацијама**

##### **Члан 135.**

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, као и други одговарајући 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, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

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.

Координација обухвата активности – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

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.

Информисање обухвата активности – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

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

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

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

Поступање установа након кризног догађаја :након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај.

Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада.

Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

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).

За свој рад тим за кризне интервенције одговара директору и Наставничком већу.

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

### **Члан 136.**

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- 4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- 5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник општине Мионица.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник.

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

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

### **Члан 137.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор и чине га директор школе, стручни сарадници, председници стручних и разредних већа и представник Савета родитеља.

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво ради на обезбеђењу ученицима успешног сналажења у свакодневном животу и раду а које су резултат великог броја активности, које се остварују у свим наставним предметима током целокупног школовања.

За развој ових компетенција важни су не само наставни садржаји већ и методе којима се они проучавају, те учењем доминирају, пре свега, истраживачке и интерактивне методе, рефлексивна, критичко мишљење, кооперативно учење, као и друге методе које оснажују учествовање ученика и лични ангажман ученика у васпитнообразовном процесу.

## **Тим за професионални развој**

### **Члан 138.**

Тим за професионални развој чине представници запослених-наставника и стручних сарадника.

Тим за професионални развој успоставља договор о начину рада тима за професионални развој, израђује план тима за професионални развој и стручно усавршавање и план индивидуалног стручног усавршавања наставника, стручних сарадника, директора, анализира план индивидуалног стручног усавршавања и утврђује приоритетне области стручног

усавршавања, прати реализацију и подноси извештај везан за стручно усавршавање и обавља и друге активности предвиђене Годишњим планом рада школе за текућу школску годину.

Седнице тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор.

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

### **Тим за унапређивање менталног здравља**

#### **Члан 139.**

Тим за унапређивање менталног здравља чине представници запослених-наставника и стручних сарадника.

Циљеви тима су:

- 1) Праћење и унапређење менталног здравља ученика.
- 2) Превенција вршњачког насиља, анксиозности, депресије и других проблема у понашању.
- 3) Оснаживање ученика за ношење са стресом, притиском и емоционалним изазовима.
- 4) Повећање свести о важности менталног здравља међу ученицима, наставницима и родитељима.
- 5) Креирање безбедног и подржавајућег школског амбијента.

Циљеве тим спроводи кроз: радионице о емоционалној писмености, стресу, анксиозности; обуке за развој социјалних вештина и емпатије; Дани менталног здравља у школи (тематске недеље, дани без стреса, итд.); путем плаката, брошура и едукативног материјала о менталном здрављу; кроз разговоре и индивидуалну подршку ученицима; сарадњу са родитељима; сарадњу са стручњацима и локалним институцијама; едукацију наставника о основама менталног здравља; учешће у пројектима који се баве менталним здрављем.

За свој рад тим за унапређивање менталног здравља одговара директору и Наставничком већу.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 139.**

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

#### **Члан 140.**

Педагошки колегијум:

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

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

10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

12) и друге послове у складу са законом.

#### **Члан 141.**

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

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

#### **Члан 142.**

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

#### **Члан 142а**

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова.

### **Одељењски старешина**

#### **Члан 143.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

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

#### **Члан 144.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;

- 13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 19) сарађује са родитељима, односно законским заступником ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- 20) брине о ученицима свог одељења за време извођења наставе у природи, екскурзија, излета и других ваннаставних активности у којима он учествује.
- 21) за изостајање са наставе ученика са наставе дуже од два дана, преко секретара Школе обавештава родитеље или старатеље, а према потреби у сарадњи са педагогом и психологом и секретаром Школе и друге надлежне органе,
- 22) у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље и старатеље и контролише да ли су примили обавештења,
- 23) за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у Школи и ван Школе брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине,
- 24) води поступак за утврђивање повреда радних дужности и учињених штета од стране ученика,
- 25) стара се о одржавању реда и безбедности ученика свог одељења за време одвијања наставе и других облика образовно- васпитног рада,
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актом.

## **ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### *Заснивање радног односа*

#### **Члан 145.**

Одлуку о потреби заснивања радног односа и расписивања конкурса доноси директор Школе. Радни однос у Школи заснива 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), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом и закључивањем уговора о раду са преузетим запосленим или изабраним кандидатом.

#### **Члан 146.**

Уколико се упразни радно место, директор може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом, до пуног радног времена, без расписивања конкурса.

#### **Члан 147.**

Уколико се нису стекли услови прописани законом и посебним колективним уговором за пријем у радни однос преузимањем, директор Школе доноси одлуку о расписивању конкурса, након добијене сагласности радне подгрупе надлежне школске управе, која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Директор је у обавези да Министарству просвете (даље: Министарство) достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

#### **Члан 148.**

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсnoj комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока 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 и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурсy у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

#### **Члан 149.**

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења о избору кандидата по конкурсy.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са Законом и посебним законом.

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

Решење из става 1. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

#### ***Радно време***

#### **Члан 150.**

Пуно радно време запосленог износи 40 часова седмично.

Актом о организацији и систематизацији послова утврђују се послови на којима се рад обавља са непуним радним временом.

#### **Плаћено и неплаћено одсуство**

#### **Члан 151.**

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у календарској години у случајевима и трајању прописаним законом и посебним колективним уговором и то:

- 1) склапања брака - 7 радних дана,
- 2) склапање брака детета - 3 радна дана,
- 3) порођаја супруге - 5 радних дана,
- 4) порођаја члана уже породице - 1 радни дан,
- 5) усвајања детета - 5 радних дана,
- 6) теже болести члана уже породице - 7 радних дана,
- 7) селидбе у исто место становања - 2 узастопна радна дана,
- 8) селидбе у друго место становања - 3 радна дана,

- 9) отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом, хаваријама и пожаром - 5 радних дана,
- 10) учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана,
- 11) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности до 5 радних дана,
- 12) учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. до 7 радних дана,
- 12а) првог поласка детета у предшколску установу и поласка детета у први разред основне школе - 2 радна дана,
- 13) стручног усавршавања до 5 радних дана,
- 14) полагања испита за лиценцу до 5 дана, рачунајући и дан полагања испита за лиценцу
- 15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018-др. закон, 67/2019, 6/2020-др закони, 11/2021-аутентично тумачење и 19/2025) до 5 радних дана,
- 16) вантелесне оплодње или инсеминације - три радна дана,
- 17) смрт крвног сродника без обзира на степен крвног сродства и тазбинског сродника до другог степена сродства - један радни дан.

У случају смрти члана уже породице запослени може да користи још пет радних дана, као и за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви, три узастопна дана. Послодавац може да одобри запосленом одсуство за сроднике који нису наведени и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца.

Запослени може да остварује право на плаћено одсуство само у моменту када наступи случај по основу кога остварује то право.

Поред случајева прописаних законом и посебним колективним уговором, запослени има право да користи плаћено одсуство, у оквиру седам радних дана из става 1. овог члана, и у случају:

- обављања приватног посла (прибављања документације код државних органа, лекарски прегледи, лекарске контроле, лекарске интервенције, друге обавезе приватног карактера) – до три радна дана;
- смрти блиског рођака - један радни дан
- болести блиског рођака – један радни дан
- одлазак на сахрану – један радни дан
- учешћа на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања- до три радна дана;
- одлазак у иностранство- до три радна дана.

#### **Члан 152.**

Послодавац може да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

- 1) дошколовавања - од 30 дана до три године,
- 2) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 6 месеци,
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта,
- 4) посете члановима уже породице у иностранству - до три месеца, у периоду од три године,
- 5) лечење члана уже породице.

Директор може, на захтев запосленог, да му одобри коришћење неплаћеног одсуства у трајању не дужем од 30 дана, уколико то не ремети процес рада, и у случајевима:

- болести члана уже породице;
- извршења посла који мора лично обавити из оправданих и неодложних разлога;
- бањског лечења које се не врши по налогу лекара
- ради стручног усавршавања које није у оквиру редовног усавршавања
- ради посете (сродника, пријатеља) у иностранству.

Директор може запосленом омогућити неплаћено одсуство и у трајању дужем од трајања наведеног у ставу 2. овог члана водећи рачуна о оправданости захтева, као и о потребама процеса рада Школе, који не смеју бити угрожени одобравањем траженог одсуства како за наставно, тако и за ненаставно особље.

Неплаћено одсуство се одобрава, на писмени захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства) и ако се одобреним одсуством не угрожава процес и организација рада.

Не може се сматрати дошколовавањем стицање искуства радом код другог послодавца.

Члановима уже породице сматрају се брачни и ванбрачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, штићеник и старатељ.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

### **Врсте повреда радних обавеза и врсте дисциплинских мера**

#### **Члан 153.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену Статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану у чл.164. Закона;
- 3) повреду забране из члана 110 – 113. Закона (забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања);
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом и овим Правилником.

#### **Члан 154.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа;
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправ-

дани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;

18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;

19. обављање приватног посла за време рада;

20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао

21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,

22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

23. друге повреде које се не сматрају тежом обавезом запослених.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

1) писана опомена, и

2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

### **Члан 155.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2. подстреквање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3. подстреквање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4. ношење оружја у Школи;

5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16. злоупотреба права из радног односа;

17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом, односно другим прописом о радним односима који се примењује на запослене у Школи.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8) –18) става 1. овог члана изриче се:  
- новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или  
- удаљење са рада у трајању до три месеца, или  
- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;

3) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

#### **Члан 156.**

Ближи услови за изрицање мера, уређење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

#### **Заштита појединачних права**

#### **Члан 157.**

Запослени има право на жалбу школском одбору на свако решење директора о остваривању права, обавеза и одговорности, у року од 15 дана од дана достављања решења, а школски одбор је у обавези да у року од 15 дана од дана достављања одлучи по жалби.

Жалбу која је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица Школски одбор одбацује решењем.

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

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

Против решења школског одбора из ст. 3. и 4. овог члана 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 15 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

### **УЧЕНИЦИ**

#### **Упис у школу**

#### **Члан 158.**

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

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

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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

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

Надлежни орган општине Мионица 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.

#### **Члан 159.**

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

Проверу спремности детета из става 1. овог члана врши психолог Школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

1) упис детета у први разред;

2) одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања припремног предшколског програма.

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев Комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу.

Комисију чине психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

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

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

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

#### **Члан 160.**

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овог 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 надлежни орган општине Мионица и надлежну установу социјалне заштите.

### **Праћење и оцењивање ученика**

#### **Члан 161.**

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

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

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

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час, најмање два пута у полугодишту.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

У првом разреду основног образовања и васпитања, у току школске године, ученик се оцењује описном оценом из предмета и владања.

Од другог до осмог разреда, у току школске године, ученик се оцењује описно и бројчано из предмета и владања.

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 и напредовање ученика**

### **Члан 162.**

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред. У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања 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 основног образовања и васпитања 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 од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан 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 понавља разред, ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен 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, у складу са посебним законом.

## **Владање ученика**

### **Члан 163.**

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Ученик 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.

Оцена из владања на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере је:

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

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

Приликом закључивања оцене, а на основу понашања ученика у целини, има се 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.

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

Закључна оцена из владања 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.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

## **Општи успех**

### **Члан 164.**

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

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 Школе који се преводи у наредни разред.

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

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

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

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

#### **Члан 165.**

Ученик Школе и његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор у складу са Законом.

У случају да родитељи више од половине ученика из 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, школа поступа на следећи начин:

- 1) родитељи ученика који имају примедбе обраћају се одељењском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен;
- 2) одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава наставника, 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, након чега 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, доставља је подносиоцу и о њој обавештава наставника на чији рад је уложена примедба, 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 из истог одељења сматрају да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, школа спроводи процедуру на следећи начин:

- 1) родитељи ученика који имају примедбе да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, обраћају се одељењском 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, доставља је подносиоцу и обавештава стручног сарадника и одељењског старешину;
- 6) уколико је примедба била основана директор и секретар, односно други стручни сарадник, израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад стручног, 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.

#### **Члан 166.**

##### **Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

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

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

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

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

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

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

Одлука комисије је коначна.

#### **Индивидуални образовни план**

#### **Члан 167.**

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 заступником, 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 оправда 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.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, одно-

сно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

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

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

### **П р а в а   у ч е н и к а**

#### **Члан 168.**

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

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законским прописима;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непропорционалног понашања запослених према 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 ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

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

У циљу извршавања обавезе из става 6. овог члана, Школски одбор ће донети Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

### **О б а в е з е   у ч е н и к а**

#### **Члан 169.**

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 ученика**

#### **Члан 170.**

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

- 1) доношења или недonoшења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 5 – 10. Статута;
- 3) повреде права ученика из члана 170. Статута.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник 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, по коме Школа мора да поступи.

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 171.**

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 Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Ученик може да одговара:

- 1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
- 2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и
- 3) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута.

### **Лакше повреде обавеза ученика**

#### **Члан 172.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) неблаговремено правдање изостајања из школе
- 3) непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе,
- 4) непримерено, непристојно и недолично одевање у школи
- 5) недисциплиновано понашање и ометање рада на часовима у одељењу;
- 6) недолично и непристојно понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 7) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 8) непоштовање одлука надлежних органа Школе;

- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 10) оштећење у мањој мери школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 11) оштећење у мањој мери или уништење у мањој мери личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 12) учестало неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада (више од 15 пута у току школске године);
- 13) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе;
- 14) злоупотреба лекарског оправдања
- 15) коришћење мобилног телефона и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или другим облицима образовно васпитног рада, а који немају за сврху угрожавање права других и не служе за превару у поступку оцењивања
- 17) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења
- 18) ако се задржава у ходницима школе за време часа
- 19) ако у својству редара не припреми средства и услове за наставу
- 20) ако у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика или се не стара о хигијени учионице
- 21) ако у својству редара не пријављује одсутне ученике
- 22) повреди друге обавезе које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

### **Теже повреде обавезе ученика**

#### **Члан 173.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 173. став 1. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

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

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

#### **Члан 174.**

За повреду обавезе, односно забране прописане Статутом, ученику 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;

3) за учињену повреду забране из чл. 5 – 10. Статута васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;

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

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 173. став 1. Статута.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника, а у складу са подзаконским прописом који доноси министар.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 5 – 10. Статута, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

## **Васпитно-дисциплински поступак**

### **Члан 175.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 5 – 10. Статута Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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 овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

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

Изузетно, у случају учињене теже повреде обавеза ученика: поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа; и уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице; и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика: поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа; и уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице; и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, о чему директор доноси решење.

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

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

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, приликом превођења, односно уписивања ученика 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.

#### **Члан 176.**

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

### **Одговорност родитеља**

#### **Члан 177.**

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

- 1) за упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 4) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;

5) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

7) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 175. Статута;

9) ако не поштује правила Школе.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског засупника.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 178.**

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

#### **Члан 179.**

Школа додељује награде и похвале за:

1. појединце

2. групу ученика

3. одељењску заједницу ученика

4. ученичке клубове и секције.

Похвале се додељују ученицима који се истичу својим радом и понашањем, ученицима који се истичу у савлађивању појединих наставних области, као и за учешће у културној и јавној делатности школе и другим ваннаставним активностима школе, као и ученици који постижу изузетне резултате, и то: у току школске године, на крају класификационог периода или на крају првог полугодишта односно другог полугодишта текуће школске године као и у току школске године.

#### **Члан 180.**

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

Дипломе се додељују и ученицима који се истичу својим резултатима на републичким такмичењима и смотрема.

Поступак за доделу диплома покреће одељењско веће школе, на предлог одељењског старешине, а додељује Наставничко веће Школе.

#### **Члан 181.**

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

Награде се могу додељивати у виду посебних диплома, уверења, књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде додељује Наставничко веће.

Предметни наставник похваљује ученика за нарочито залагање и постигнут успех у савлађивању градива из одређеног предмета.

Одељењски старешина похваљује ученика који се истиче у учењу, примерном владању, редовном похађању наставе и позитивном деловању у колективу.

Одељењско веће писмено похваљује ученика који се посебно залаже за успех одељења и у пружању помоћи ученицима који теже савлађују поједине наставне области.

Директор школе похваљује ученике, групе ученика, одељењске заједнице на основу постигнућа у учењу, владању, школским акцијама, такмичењима и другим активностима у току школске године.

На крају школске године похвале додељује наставничко веће на предлог одељењског већа.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 182.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

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

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

#### **Члан 183.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 184.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

#### **Члан 185.**

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

### **Ученички парламент**

#### **Члан 186.**

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

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

#### **Члан 187.**

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим так-

мичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

#### **Члан 188.**

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

Парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 189.**

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

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

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

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

### **ИСПИТИ**

#### **Члан 190.**

У Школи се полажу следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору на закључну оцену и испит;
- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
- претходна провера знања за ученике који немају одговарајућу страну школску исправу потребну за поступак признавања – нострификације.

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

### **Разредни испит**

#### **Члан 191.**

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

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

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

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са законом.

## **Поправни испит**

### **Члан 192.**

Поправни испит полагају ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полу-годишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

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

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

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

## **Испит из страног језика**

### **Члан 193.**

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

## **Завршни испит**

### **Члан 194.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем - решавањем тестова.

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

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.

Завршни испит у основном образовању и васпитању је испит на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања.

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

Ученик се може уписати на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на испиту из става 1. овог члана.

Ближе услове којима се уређује завршни испит у Школи прописује министар.

Претходна провера знања се организује за држављанина Републике Србије, страног држављанина и лице без држављанства, који нема одговарајућу страну школску исправу потребну за поступак признавања – поступак нострификације. Ученик може да се упише у одговарајући разред на основу претходне провере знања.

### **Члан 195.**

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се општим актом Школе о организацији и спровођењу испита.

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

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним општим актом из става 1. овог члана.

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

### **Члан 196.**

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

### **Члан 197.**

Рад органа Школе је јаван.

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

### **Члан 198.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **Члан 199.**

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

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

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

### **Члан 200.**

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

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

### **Члан 201.**

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

### **Члан 202.**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

## **ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 203.**

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

### **Члан 204.**

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

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

#### **Члан 205.**

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

#### **Члан 206.**

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

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и
- уговори, понуде, финансијско пословање,
- подаци у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- подаци о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

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

#### **Члан 207.**

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

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

#### **Члан 208.**

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

#### **Члан 209.**

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

### **ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 210.**

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

#### **Члан 211.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент

#### **Члан 212.**

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

#### **Члан 213.**

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

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

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

#### **Члан 214.**

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

#### **Члан 215.**

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

#### **Члан 216.**

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

#### **Члан 217.**

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

### **ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА**

#### **Члан 218.**

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

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

Школа води евиденцију о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленом.

У школи може да се води евиденција електронски у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, и у електронском дневнику у складу са Законом.

Евиденције се воде и јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом, а латиничним писмом у складу са законом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Када се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

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.

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

Сви остали подаци чувају се десет година.  
Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

#### **Члан 219.**

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

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

### **УСПОСТАВЉАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ**

#### **Члан 220.**

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.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Уколико Школа 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) ученика;
- 2) основних школа (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) планова и програма наставе и учења.

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 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, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

### **ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗОВНИ БРОЈ**

#### **Члан 221.**

За потребе вођења регистра 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 ученику у ЈИСП-у.

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа, уноси податке у ЈИСП о идентитету 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. Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, 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 чувају се трајно.

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 овим и посебним законом.

Министарство је руковалац подацима о личности, а начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

## **ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ УЧЕНИКА**

### **Члан 222.**

Подаци из евиденције о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса 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 ученика: 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 ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интересорна 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 223.**

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус Школе и статус Школе 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 ученика 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.

## **ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА У ШКОЛИ**

### **Члан 224.**

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

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Школа.

## **ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 225.**

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.

Руководилац подацима из овог члана је Министарство.

## **Подаци у регистру планова и програма наставе и учења**

### **Члан 226.**

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, 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 227.**

Сврха обраде података о којима Школа 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 ученике, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада Школе, и запослених, праћење стања ради самовредновања Школе 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, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

Подаци из регистра обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефикасности система образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања ученика, 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, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања, као и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

### **Примаоци података из евиденција и регистра**

#### **Члан 228.**

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

### **Ажурирање и чување података**

#### **Члан 229.**

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

### **Заштита података**

#### **Члан 230.**

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЛИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистра прописује министар.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 231.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 02-387 од 25.4.2024. године

#### **Члан 232.**

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

Председник Школског одбора

Катарина Живковић

Статут је заведен под деловодним бројем 02-1062 од 15.9. 2025. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 18. 9. 2025. године, секретар школе Светлана Ненадовић.