

ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“  
ШКОЛСКИ ОДБОР  
Број: **1-188**  
Датум: **26.4.2018.** год.  
Омладинских бригада 58

На основу члана 100, 119. став 1. тачка 1. а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања (*"Службени гласник РС "* број 88/17), члана 104. Закона о основном образовању и васпитању (*"Сл.гласник РС"* бр. 55/13), Школски одбор ОШ „Ратко Митровић“ Нови Београд, на својој 28. седници одржаној дана 26.4.2018. године, донео је

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „РАТКО МИТРОВИЋ“**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Статутом уређује се правни положај, организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника заштите и безбедности детета, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања у складу са законом од значаја за рад Основне школе "Ратко Митровић" (у даљем тексту: *Школа*).

#### Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, односно послове јавне службе у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, другим законима, подзаконским актима и овим Статутом.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса која трају по четири године.

#### Члан 3.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, физичких или психичких својстава, статусу мигранта односно расељеног лица, рођења, брачног и породичног статуса, старосног доба, генетских способности, изгледа, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације и дискриминаторног понашања.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

#### Члан 4.

У Школи је забрањено:

- физичко, психичко, социјално, сексуално и дигитално насиље;
- злостављање и занемаривање ученика;
- физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених;
- свако понашање запосленог према ученику; понашање ученика према запосленом; понашање родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; понашање запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; понашање ученика према другом ученику којим се вређа углед, част и достојанство.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

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

Под сексуалним насиљем 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 проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија које може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из претходног става, против родитеља, односно другог законског заступника ученика, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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

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

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине од заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, екскурзија, наставе у природи и других облика васпитно образовног рада, прописује министар.

Мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, регулисани су посебним Правилником.

Члан 5.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

**Осигурање квалитета рада Школе**

Члан 6.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе 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.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, развојног плана, допринос и укљученост родитеља односно других законских заступника деце и ученика у различите облике 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 деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника и ученика.

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

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору као и надлежној школској управи. Извештај се објављује на сајту Школе чиме се чини доступним за сва заинтересована лица.

Спољашње вредновање рада школе обавља се под стручно-педагошким надзором Министарства просвете, науке и технолошког развоја и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања. Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада школе путем вредновања постигнућа ученика на завршном испиту или по указаној потреби и на захтев Министарства просвете.

Члан 7.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о промени назива или седишта, доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године уколико наступе околности које спречавају несметано одвијање наставе.

Школа може да прекине образовно васпитни рад у случају више силе, епидемије и другим случајевима када је угрожена безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе. Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно васпитног рада, Школа одређује начин на који надокнађује пропуштени рад, по одобрењу министра.

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

## II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### Назив, седиште, печат и штамбиљ

#### Члан 8.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Београду.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа послује средствима у државној својини.

Школа има право да у правном саобраћају закључује уговоре и врши друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа обавља делатност под називом: Основна школа “Ратко Митровић”.

Седиште Школе је у Београду, ул. Омладинских бригада број 58, општина Нови Београд.

#### Члан 9.

Школа има два печата и штамбиља.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32mm са кружно у чијој средини је грб Републике Србије.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије на српском језику ћириличним писмом.

Текст гласи: Република Србија, Београд, Основна школа „Ратко Митровић”

У спољашњем кругу је исписано: Република Србија, у дну печата је исписано седиште: Београд.

У унутрашњем кругу је исписано: Основна школа „Ратко Митровић” (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверавају се јавне исправе које издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику и друге јавне исправе).

Школа користи печат мањег пречника округлог облика. Пречник малог печата је 25mm, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа “Ратко Митровић” а у средини печата је исписано Нови Београд (у даљем тексту: мали печат).

Мали печат школе употребљава се за оверавање других аката из области канцеларијског материјално-финансијског пословања.

Штамбиљ за завођење службених аката Школе је правоугаоног облика величине 65x30mm са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Град Београд, Основна школа, “Ратко Митровић”, број: \_\_, Датум: \_\_\_\_\_20\_\_ год., Београд, Омладинских бригада 58.

Текст печата и штамбиља исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

#### Члан 10.

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

Директор Школе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата секретару или другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који спречава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ се, после употребе, чувају закључани.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе у складу са законом.

### **Правни промет, заступање и представљање Школе**

#### **Члан 11.**

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

Школа има свој рачун који се води код Управе за трезор - Министарства финансија.

#### **Члан 12.**

Школу заступа и представља директор.

Директор Школе може да овласти друго лице да заступа школу у одређеним стварима.

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

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 13.**

Делатност школе је основно образовање и васпитање општег типа.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем припремног предшколског програма и школског програма у школском простору у седишту школе.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и исходи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и подзаконским актима.

Школа обавља и предшколско васпитање и образовање односно припремни предшколски програм у складу са Законом.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство.

Инспекцијски надзор над радом школе, као поверени посао, обавља општинска, односно градска управа.

#### **Члан 14.**

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа води евиденцију утврђену законом и на основу података издаје јавне исправе.

Школа води следећу евиденцију:

- записник о положеним испитима;
- евиденција о успеху и владању ученика;
- евиденцију о издатим јавним исправама;
- евиденцију о образовно васпитном раду;
- евиденцију о запосленима;
- евиденцију о ученику;
- евиденцију о родитељима односно другом законском заступнику;
- евиденција о образовању и васпитању ученика код куће и на даљину.

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу у штампаном облику, док евиденцију о образовно васпитном раду и о успеху и владању ученика може да води и електронски.

Члан 15.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Сви видови прикупљања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Члан 16.

Школа уноси и ажурира податке из евиденције из члана 15. Статута у електронском облику у оквиру одговарајућег регистра јединственог информационог система просвете на дан промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Податке у евиденцији о издатим јавним исправама и матичну књигу ученика, школа чува трајно, а осталу евиденцију 10 година.

Подаци из регистра о Школи и запосленима се чувају трајно.

Члан 17.

За потребе вођења регистра, овлашћено лице Школе је дужно да Министарству просвете, науке и технолошког развоја достави податке о установи, ученику и запосленима.

Корисник свих података из регистра је Министарство просвете науке и технолошког развоја.

Школа је корисник података које уноси у регистре и стистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету односно ученику воде у регистру, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени може добити податке који се о њему воде у регистру, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 18.

Јавне исправе које издаје Школа су:

- ђачка књижица за први циклус образовања;
- ђачка књижица за други циклус образовања;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- преводница;
- уверење о положеном испиту из страног језик;
- уверење о обављеном завршном испиту.

Министар просвете, науке и технолошког развоја прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону.

## **Организација и остваривање образовно – васпитне делатности**

### **Члан 19.**

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са законом.

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

Образовно - васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

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

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

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

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

Годишњи план рада утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школе се објављује на сајту школе, чиме се чини доступним за сва заинтересована лица. Уколико у току школске године дође до промена неког дела Годишњег плана рада, школа доноси измену Годишњег плана у одговарајућем делу.

Школа образовно васпитну делатност остварује на основу Школског програма који доноси Школски одбор, а припремају стручни органи школе.

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним годишњим фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

## **Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада**

### **Члан 20.**

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоће 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 доноси индивидуални образовни план. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом је дете са интелектуалним, сензорним, моторичким сметњама, дете са тешкоћама у учењу, дете са говорно - језичким сметњама, дете са проблемом у понашању, емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоју које се манифестује истовремено у неколико области, услед чега се суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка или дете са другим сметњама због којих му је потребна подршка.

Индивидуални образовни план је документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног развоја ученика и остваривање исхода образовања и васпитања у складу са прописаним циљевима и принципима односно задовољавање образовно васпитних потреба ученика. Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика.

Школа доноси индивидуални образовно план и за ученика који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа.

Индивидуални образовни план у школи доноси Педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање и претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља односно другог законског заступника. Тим чине наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, на предлог родитеља. Уколико родитељ односно други законски заступник неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на индивидуални образовни план, школа о томе обавештава надлежну установу социјалне заштите.

Индивидуални образовни план се израђује према образовно васпитним потребама ученика и може бити заснован на:

- прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно васпитни рад – ИОП1;
- прилагођавању и измени циљева садржаја и начина остваривања образовно васпитног рада, исхода образовно васпитног рада – ИОП2;
- обogaћивању и проширивању садржаја образовно васпитног рада за ученика са изузетним способностима ИОП3;

Доношењу ИОП-а2 претходи доношење и примена ИОП1 и мишљење интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

## Уџбеници

### Члан 21.

У остваривању образовно васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Националног просветног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

## Облици образовно-васпитног рада

### Члан 22.

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује путем:

1. наставе обавезних предмета и изборних програма и активности;
2. допунске и додатне наставе;
3. припремне наставе;
4. испита;
5. додатне подршке у образовању и васпитању;
6. професионалне орјентације ученика;
7. ваннаставних активности;
8. продуженог боравка
9. настава за ученике на кућном и болничком лечењу;
10. екскурзија, наставе у природи;
11. наставе код куће и на даљину;
12. програма заштите животне средине;
13. сарадње са породицом;
14. сарадње са локалном самоуправом;



15. програма безбедности и здравља на раду;
16. остваривања програма здравствене и социјалне заштите;
17. остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
18. програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
19. рад са ученицима са изузетним способностима.

### 1. Настава обавезних предмета и изборних програма и активности

#### Члан 23.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је редовна настава. Настава се организује као разредна и предметна.

Разредна настава се организује од првог до четвртог разреда, а предметна настава се организује од петог до осмог разреда.

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

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.

Часови предметне наставе из става 4. овог члана планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи наставника разредне наставе и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

#### Члан 24.

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

Настава из изборних програма и слободних наставних активности остварује се у складу са наставним планом и програмом од I до VIII разреда. Ученик обавезно бира један изборни програм односно једну активност са листе од три понуђена предмета које нуди Школа на почетку школске године.

Ученик који се определио за један од два изборна програма, верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може да мења једанпут у току циклуса.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике.

### 2. Допунска и додатна настава

#### Члан 25.

Допунску наставу Школа организује током школске године за ученике којима је потребна помоћ у савлађивању наставног плана и програма као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

#### Члан 26.

Додатни рад, односно додатну наставу, Школа организује за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

### 3. Припремна настава

#### Члан 27.

Припремну наставу Школа организује за ученике упућене на полагање поправног и разредног испита.

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

#### Члан 28.

Припремна настава може се организовати за ученике VIII разреда за полагање завршног испита за упис у I разред средње школе. Припремна настава се организује током другог полугодишта осмог разреда, десет дана пре полагање испита најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

#### 4. Испити

#### Члан 29.

У Школи се полажу следећи испити:

1. разредни;
2. поправни;
3. испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
4. испити за ученике VIII разреда којима је престала обавеза похађања основне школе;
5. завршни испит након завршеног осмог разреда.

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

#### Члан 30.

Завршни испит полаже ученик након завршеног осмог разреда, писаним путем – решавањем тестова.

Након положеног завршног испита ученик стиче основно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

На основу положеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу у складу са посебним законом.

#### Члан 31.

Време полагања испита утврђује се одлуком директора Школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор Школе у одлуци о времену полагања испита, а најкасније три дана пре почетка полагања испита.

#### Члан 32.

Поправни, разредни, испит из страног језика и испити за ученике осмог разреда којима је престала обавеза похађања основне школе, полажу се пред Испитном комисијом од три члана коју именује директор Школе.

Испитну комисију чине:

1. председник (по правилу одељењски старешина, уколико није испитивач);
2. испитивач (предметни наставник);
3. стални члан.

#### Члан 33.

Испитна комисија води записник о полагању испита на прописаном обрасцу за сваког ученика појединачно.

Записник о полагању потписују сви чланови испитне комисије.

#### Члан 34.

Разредни испит полаже ученик који није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова одређеног предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу. Разредни испит полаже

ученик коме је организована настава код куће сагласно члану 38 Закона о основном образовању и васпитању.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из највише два наставна предмета полаже поправни испит.

Ученик који не приступи полагању разредног испита или га не положи у поправном испитном року, понавља разред.

#### Члан 35.

Разредни испит се полаже у:

1. јунском испитном року (прва недеља месеца јуна);
2. августовском испитном року (задња недеља августа месеца текуће године).

Ученик који не приступи полагању разредног испита или га не положи у поправном испитном року, понавља разред.

#### Члан 36.

Поправни испит полажу ученици од IV до VIII разреда који на крају другог полугодишта или на разредном испиту имају недовољну оцену из највише два обавезна наставна предмета.

Ученик полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року. Јунски рок је друга недеља од недеље завршетка наставе за ученике осмог разреда према школском календару, августовски рок је задња недеља августа месеца текуће године.

Ученик који не приступи полагању поправног испита или га не положи понавља разред.

Изузетно, ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

#### Члан 37.

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

Испит из става 1. овог члана ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика.

Испит из страног језика полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Испит из страног језика полаже се у јунском испитном року и у августовском испитном року. Јунски рок је прва недеља јуна месеца, августовски рок је задња радна недеља августа месеца текуће године.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока.

#### Члан 38.

Ученици VIII разреда, као и ученици осталих разреда којима према закону престаје обавеза похађања школе, а нису завршили разред, има право да заврши започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика, полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Испити из претходног става полажу се у јунском, августовском и јануарском испитном року.

Изузетно, из оправданих разлога, директор школе може одлуком одредити ванредни рок за полагање испита из ст. 1. овог члана.

#### Члан 39.

Ученик из члана 34. овог статута има право да изабере предмете које ће полагати у првом испитном року, а које у наредним испитним роковима.

Општи успех ученика из члана 34. овог статута утврђује се након завршетка полагања испита из свих предмета из којих полаже испит.

#### Члан 40.

Ученик испит полаже усмено.

Предмете за које је наставним планом и програмом прописан и писани рад, ученик испит полаже и писано.

Ако ученик испит полаже и усмено и писано, прво ради писмени рад, а затим полаже усмени део испита.

Израда писменог рада траје један наставни час.

Писмени део испита обавља се најмање дан раније, пре полагања усменог дела испита.

Тему, односно задатке за писмени испит утврђује испитивач, односно предметни наставник.

У току дана ученик може да ради писмени задатак само из једног предмета.

На писменом делу испита, за време израде писаног задатка, присуствује испитивач, или други члан испитне комисије.

Ученици једног разреда полажу писмени део испита из истог наставног предмета истовремено.

Писмени рад прегледа и оцењује испитивач.

#### Члан 41.

У току дана ученик може да полаже усмени део испита из највише два предмета или писмени из једног и усмени из другог предмета.

На усменом делу испита обавезно је учешће свих чланова испитне комисије.

#### Члан 42.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питање.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Ако ученик има веће сметње у говору или друге тешкоће које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, испитна комисија може припремљени концепт одговора прочитати и прихватити као дат усмени одговор на постављена питања, ако то ученик или члан испитне комисије захтева.

#### Члан 43.

Успех ученика на испиту оцењује се у складу са законом.

После усменог испитивања свих ученика из одређеног предмета, испитна комисија, на предлог испитивача, утврђује оцену сваког ученика.

Ученицима оцену јавно саопштава председник испитне комисије са образложењем, уколико је оно потребно.

Ако је ученик испит полагао и израдом писменог рада, испитна комисија утврђује оцену узимајући у обзир и оцену са писменог дела испита.

Испитна комисија утврђује оцену већином гласова својих чланова.

Члан испитне комисије који је приликом закључивања коначне оцене имао другачије мишљење, има право да своје мишљење издвоји и унесе у записник о полагању испита.

#### Члан 44.

Ученик, или његов родитељ/старатељ, може до почетка полагања испита доставити директору Школе оправдање (лекарско уверење, телеграм и сл.) са навођењем разлога због кога ученик не може одређеног дана да полаже испит.

Директор разматра оправдање (које се сматра захтевом за одлагање испита) ученика и у случају оправданости захтева доноси одлуку о одлагању испита и о дану одржавања истог (најдуже до последњег дана испитног рока), о чему обавештава ученика или његовог родитеља/старатеља.

#### Члан 45.

Ако ученик у току испита одустане од полагања, у записник ће се унети оцена *недовољан* (1).

Одустајањем од даљег полагања испита сматра се када ученик одустане од давања одговора, или када изради писмени рад, не дође у одређено време на усмени део испита, а благовремено не оправда изостанак.

#### Члан 46.

За време полагања испита ученик се може служити само прибором и литературом коју одобри испитна комисија.

Испитна комисија може удаљити са испита ученика који омета рад комисије, или се служи недозвољеним средствима у току испита (преписује, даје или прима папире са текстом одговора, шапуће и сл.).

У случају удаљења ученика са испита сматраће се да испит није положио.

Испитна комисија унеће у записник о полагању *напомену* да је ученик удаљен са испита и навешће разлоге удаљења.

### 5. Додатна подршка у образовању и васпитању

#### Члан 47.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа може организовати индивидуализовани начин рада.

### 6. Професионална оријентација ученика

#### Члан 48.

Професионалну оријентацију ученика спроводи Тим за професионалну оријентацију у сарадњи са предметним наставницима и одељењским старешинама.

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

### 7. Ваннаставне активности ученика

#### Члан 49.

Ради јачања образовно васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа организује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

Ваннаставне активности ученика Школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са Законом и Наставним планом.

Културне активности ученика обухватају:

- организовање прослава и свечаности поводом школске славе – Светог Саве, дана школе и учествовање у њима;
- изложбе ученичких радова;
- организовање и учешће у приредбама;
- смотре, концерте, представе;
- посете установама културе;
- активности усмерене ка културном развоју ученика.

Културне активности се могу организовати осим у школи и у установама из области културе ако постоји договор са јединицом локалне самоуправе.

Учешће у ваннаставним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности. За сваки облик ваннаставних активности ученика доноси се програм и план рада.

За сваки облик обавезних слободних активности ученика доноси се програм и план рада.

Школа својим Годишњим планом рада утврђује облике и програм ваннаставних и обавезних слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

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

#### 8. Продужени боравак или целодневна настава

##### Члан 50.

Школа, зависно од услова, може да организује продужени боравак, чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника, уче и обнављају пређено градиво, раде домаће задатке, креативно се изражавају, рекреирају се и забављају када нису на часовима редовне наставе.

##### Члан 51.

Школа може организовати продужени боравак или целодневну наставу на основу сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја под следећим условима:

1. ако се утврди потреба за једним од облика рада (захтев родитеља и сл.),
2. ако у школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за увођење ових облика рада,
3. ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведених облика рада.

Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. овог члана, Школа не може организовати продужени боравак или целодневну наставу.

##### Члан 52.

Образовно-васпитни рад, рад за ученике који користе продужени боравак, односно целодневну наставу, организује се:

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (*хомогена група*);
- у васпитној групи коју чине ученици више разреда (*хетерогена група*).

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у Школи бити организован продужени боравак или целодневна настава, број група, њихова структура и сл.

#### 9. Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

##### Члан 53.

Школа може да организује стицање основног образовања и васпитни рад за ученике на дужем болничком и кућном лечењу уз сагласност Министарства просвете, а за ученике који не могу да похађају наставу дуже од три недеље, а о трошку за образовање и васпитање, који сноси родитељ.

Настава се организује код куће или здравственој установи.

Родитељ или други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

