

На основу члана 119 став 1 тачка 1., а у вези са чланом 99 став 1 тачка 1. и чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)- у даљем тексту: Закон, Школски одбор ОШ „Ђура Јакшић“ из Београда (Раковица), дана 18.04.2024. године, доноси

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ЈАКШИЋ“**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **ПРЕДМЕТ**

##### **Члан 1.**

Овај статут (у даљем тексту: Статут) је основни општи акт школе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, 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 забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

##### **Члан 1а.**

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

### **СТАТУС И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ**

##### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, потврђеним међународним конвенцијама, повељама и споразумима, Законом о забрани дискриминације, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима школе.

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

##### **Члан 2а.**

На сва питања која нису регулисана Статутом или су у супротности за законом, примењују се важећи законски и подзаконски акти.

## **Члан 26.**

**Оснивач школе је** јединица локалне самоуправе.

Школа је основана **Решењем Народног одбора општине Раковица број 01/3/7-1958 од 16.06.1958.године** и уписана је у судски регистар код Трговинског суда у Београду, регистрациони уложак број 1 Фи 216/08 од 24.06.2008.год.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима у остваривању делатности основног образовања и васпитања, на основу Закона, посебног закона и овог Статута.

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

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

## **Члан 3.**

**Назив школе је** Основна школа „Ђура Јакшић“.

Скраћени назив школе је ОШ „Ђура Јакшић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и постаља на објекат.

**Седиште школе је** у Београду, градска општина Раковица, улица Канарево брдо број 2.

**Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је:** 101991895

**Матични број Школе је:** 07003986.

**Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС):** 00446

## **Члан 3а.**

Земљиште, зграде и друга средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене овим Законом.

**Одлуку о давању у закуп или на коришћење дела непокретности које користи Школа** доноси Школски одбор, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о јавној својини и Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом.

#### **Члан 4.**

Школа је уписана у **судски регистар** који се води код **Привредног суда у Београду**, под бројем 3 Фи 144/17 од 04.05.2017. године, бр.рег.улошка 5-280-00.

Школа код Управе за трезор, филијала у Раковица има подрачун за буџетска средства за редовно пословање број: 840-1269660-47, подрачун сопствених прихода број: 840-1269666-29 и подрачуне за средства посебне намене у складу са законом.

#### **Члан 4а.**

**Статусне промене, промену назива или седишта, Школа може вршити** на основу одлуке Школског одбора, уз сагласност министарства (у даљем тексту: Министарство) надлежног за послове образовања и у складу са актом о мрежи Школа.

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

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 претходно добијену сагласност Министарства.

#### **Члан 4б.**

Школа обавља делатност под **шифром 85.20 основно образовање**, у складу са Законом о класификацији делатности ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009).

### **ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ**

#### **Члан 5.**

Школу представља и заступа директор неограничено (у даљем тексту: директор).

Директор може да опуномоћи секретара Школе или друго стручно лице ван школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе и на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, на основу писменог овлашћења, директора замењује наставник или стручни сарадник Школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2 и 3 овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор у складу са Законом.

## ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

### Члан 6.

Школа у свом раду користи печате и штамбиље.

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

### Велики печат

#### Члан 7.

Велики печат је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини, са следећим текстом у концентричним круговима око грба: у спољном кругу уписује се назив РЕПУБЛИКА СРБИЈА, у унутрашњем кругу уписује се Основна школа „Ђура Јакшић“, а испод грба у дну печата хоризонтално уписује се БЕОГРАД.

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које издаје школа и то:

- ђачких књижица,
- преводница,
- сведочанстава о завршеном појединачном разреду,
- сведочанстава о завршеном основном образовању,
- уверење о положеном испиту из страног језика,
- уверење о обављеном завршном испиту,
- диплома за постигнуте изузетне резултате у току школовања.

Овим печатом Школа потврђује само акте које доноси у оквиру вршења јавних овлашћења која су јој поверена Законом.

#### Члан 7а.

Велики печат округлог облика, пречника 32 мм, са римским бројем III у средини, са следећим текстом у концентричним круговима око римског броја III: у спољном кругу уписује се назив РЕПУБЛИКА СРБИЈА, у унутрашњем кругу уписује се Основна школа „ЂУРА ЈАКШИЋ“, а у дну печата хоризонтално у оквиру спољашњег концентричног круга (испод римског броја III) уписује се БЕОГРАД.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката коју потписују директор и председник Школског одбора, као и разна писама која Школа упућује трећим лицима. Овај печат се користи и за оверу потврда за ученике и запослене, уверења, овере фотокопије докумената из досијеа запослених, образаца пријава и одјава запослених и слично.

#### Члан 7б.

Велики печат је округлог облика, пречника 32 мм, са римским бројем II у средини, са следећим текстом у концентричним круговима око римског броја II: у спољном кругу уписује се назив РЕПУБЛИКА СРБИЈА, у унутрашњем кругу уписује се Основна школа „Ђура Јакшић“, а у дну печата хоризонтално у оквиру спољашњег концентричног круга (испод римског броја II) уписује се БЕОГРАД.

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

## **Факсимил директора Школе**

### **Члан 8.**

Школа има у употреби и факсимил директора Школе.

Факсимил представља печат са потписом директора Школе.

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

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

Изузетно од става 4. овог члана, факсимил се не може користити за акте везане за заснивање и раскид радног односа као ни за документа везана за финансијске трансакције.

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

## **Факсимил председника Школског одбора**

### **Члан 8а.**

Школа може да има у употреби и факсимил председника Школског одбора.

Факсимил представља печат са потписом председника Школског одбора.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа председника Школског одбора у случају његовог одсуства, ако се ради о одлукама донешеним у оквиру надлежности Школског одбора које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је председник Школског одбора присутан, али је због великог броја примерака докумената, односно одлука из надлежности Школског одбора, рационалнија употреба факсимила.

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

## **Мали печат**

### **Члан 9.**

Мали печат је округлог облика пречника 20 мм, са натписом БЕОГРАД у средини, са следећим текстом у концентричном кругу око натписа БЕОГРАД: О.Ш. „Ђура Јакшић“.

Овај печат се користи за оверавање исправки документације.

## **Штамбиљ**

### **Члан 10.**

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

Текст штамбиља исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 60 x 30 мм, са уписаним текстом који гласи:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ“  
БРОЈ \_\_\_\_\_  
ДАТУМ \_\_\_\_\_  
БЕОГРАД-РАКОВИЦА, КАНАРЕВО БРДО 2

### **Чување, издавање и употреба печата**

#### **Члан 11.**

За издавање и руковање печатом одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове или другом запосленом кога одреди.

За чување великог печата са грбом, великог печата под редним бројем III, малог печата и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување великог печата под редним бројем II одговорни су директор и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

## **II АКТИ ШКОЛЕ**

### **ОПШТИ АКТИ**

#### **Члан 12.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

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

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси директор школе, а Школски одбор даје сагласност.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Школски одбор.

### **Статут Члан 13.**

Статут је основни општи акт Школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Нацрт статута утврђује Школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут Школе **доноси Школски одбор** и објављује га на огласној табли школе.

### **Правилници и пословници Члан 14.**

Школа доноси следеће **правилнике**:

- 1) Правилник о раду;
- 2) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 3) Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Школа;
- 4) Правилник о противпожарној заштити;
- 5) Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- 6) Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- 7) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 8) Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- 9) Правилник о полагању испита;
- 10) Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду;
- 11) Правилник о употреби мобилних телефона, електронског уређаја и другог средства;
- 12) Правилник о упису ученика у продужени боравак;
- 13) Правилник о начину регулисања изостанака;
- 14) Правилник о трошковима репрезентације;
- 15) Правилник о поступку за избор директора основне школе; и
- 16) остале Правилнике донете у складу са Законом;

**Опште акте установе доноси орган управљања, односно Школски одбор.**

**Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, док Школски одбор даје сагласност на овај акт.**

**Пословником** се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента. Сваки од ових органа Школе дужан је да поступа у складу са Статутом и Пословником који прецизира рад тог органа, а све ради ефикасног функционисања Школе.

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

Школа доноси и Акт о процени ризика на радном месту и радној околини, као и Акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања установе, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Основна делатност**

##### **Члан 15.**

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује Школски програм и обезбеђује остваривање општих принципа, циљева и стандарда постигнућа образовања и васпитања прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и циљева и исхода прописаних Законом о основном образовању и васпитању.

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

**Први циклус обухвата I до IV разреда** за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са са прописаним планом и програмом наставе и учења.

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

##### **Члан 16.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма у трајању од 8 година.

#### **Проширена делатност**

##### **Члан 17.**

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 дефинисана је чланом 98. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ**

##### **Члан 18.**

**Развојни план Школе** јесте 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.



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

Доноси га **Школски одбор**, на предлог стручног актива за развојно планирање, **за период од три до пет година**.

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

## **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

### **Члан 19.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

**Школски програм доноси Школски одбор**, по правилу **на период од четири године**, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним Законом.

Школа доноси Школски програм у складу са законима.

Школски програм према Закону о основама система образовања и васпитања **садржи**:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања Школског програма;
- 5) начин прилагођавања Школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за Школски програм.

Према Закону о основном образовању и васпитању прецизирана је садржина Школског програма и то:

- 1) циљеви школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програми обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборни програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програми 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.

За тачке 2-5. овог члана је довољно навести називе и број просветног гласника у којима су ти планови и програми објављени и евентуалне специфичности које карактеришу начине и поступке за њихово остваривање у Школи (у складу са Препорукама за планирање образовно-васпитног рада у складу са новим програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање РС Завода за унапређивање образовања и васпитања Број: 1272/2018 од дана 09.07.2018.г.).

**Школски програм припремају** актив за развој школског програма и остали стручни органи Школе.

Школски програм **доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена** и објављује се у складу са општим актом установе.

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

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

### **Члан 20.**

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

Годишњим планом рада **утврђује се** време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у Школи.

Део годишњег плана рада Школе између осталог чине и годишњи планови рада наставника за:

- обавезне наставне предмете,
- изборне програме,
- слободне наставне активности,
- допунску наставу,
- додатну наставу и
- ваннаставне активности.

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

## **ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ РАД (ИОП)**

### **Члан 21.**

**Индивидуални образовни план** (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у

складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

Разлози због којих је ученику потребна додатна подршка у образовању и васпитању, прилагођавање начина остваривања школског програма и израда, доношење и остваривање Индивидуалног образовног плана (ИОП-а) дефинисани су чланом 76. Закона о основама система образовања и васпитања.

#### **IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД**

##### **Члан 22.**

**Образовно-васпитни рад** у смислу Закона о основном образовању и васпитању **обухвата** наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Образовно-васпитни рад обухвата облике и остале облике образовно-васпитног рада којима се остварује програм наставе и учења и постижу прописани исходи и стандарди постигнућа, у складу са овим и посебним законом.

**Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности су:** редовна настава, слободне наставне активности, допунска настава, додатна настава и настава у природи само у првом циклусу образовања.

**Изборни програми образовно-васпитног рада су** верска настава и грађанско васпитање и други страни језик за други циклус образовања.

**Остали облици образовно-васпитног рада су** час одељењског старешине, ваннаставне активности и екскурзија.

##### **Члан 23.**

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која **почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.** Организује се у два полугодишта.

Школска година 1. септембра започиње **извођењем химне Републике Србије.**

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се Школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Школски календар се може мењати у складу одредбама члана 28 став 5 Закона.

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

Школа организује **рад у две смене**, пре подне наставу похађају сви ученици другог циклуса образовања и два разреда првог циклуса. Ученици првог циклуса смењују се на недељном нивоу према следећем моделу: први и трећи и други и четврти разред.

Школа организује **продужени боравак за ученике млађих разреда**, чиме се ученицима омогућава да под стручним наставника у продуженом боравку уче, обнављају градиво,

раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног Министарства за овај облик рада.

Услови и начин уписа ученика у продужени боравак Школе ближе су дефинисани Правилником у упису ученика у продужени боравак.

#### **Члан 24.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи обављају наставници.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику могу да помажу и друга лица, у складу са Законом.

#### **Члан 25.**

**Настава се изводи у одељењима** која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом.

**Одељење истог разреда** може да има до 28 ученика.

**Изузетно**, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства.

**Одељења истог разреда формирају се** у складу са Стручним упутством о формирању одељења и група и начину финансирања у основним и средњим школама за наредну школску годину.

Одељење се **може делити на групе** само за наставне предмете за које је то предвиђено планом и програмом наставе и учења.

Изборни програми и слободне наставне активности могу да се реализују на нивоу одељења или на нивоу групе у зависности од броја ученика који су се за исте определили. Уколико се сви ученици у одељењу одреде за исти изборни програм и исту слободну наставну активност, одељење се не дели на групе.

Групе за обавезне предмете, изборне програме и слободне наставне активности се формирају у складу са Стручним упутством о формирању одељења и група и начину финансирања у основним и средњим школама за наредну школску годину.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи, у складу са Законом.

#### **Члан 26.**

**У Школи настава обухвата** редовну наставу (у оквиру које су обавезни предмети и изборни програми), допунску наставу, додатну наставу и слободне наставне активности.

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

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

**У току другог циклуса образовања ученици похађају** четири различита програма слободних наставних активности, у складу са просторним и кадровским капацитетима и потенцијалима Школе.

#### **Члан 27.**

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

За ученике од трећег до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, Школа организује **додатну наставу**.

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

**Припрему ученика за полагање завршног испита**, Школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализује **индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју**.

### **ИСПИТИ**

#### **Члан 28.**

У Школи се могу полагати **следећи испити**:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити у поступку бржег напредовања ученика;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
- испит по приговору или жалби;

- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;

Поправни, разредни и други испити **полажу се у складу са** одредбама Закона, Закона о основном образовању и васпитању и у складу са Правилником о испитима. Испити из става 1. овог члана, осим завршног испита, **полажу се пред испитном комисијом** која има 3 (три) члана, од којих су најмање два стручна за предмет, а одељењски старешина је председник комисије. **Испитну комисију образује** директор Школе.

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

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, **члан комисије не може бити** наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника комисије именује другог наставника предметне наставе.

**Начин полагања испита се ближе уређује** Правилником о испитима у ОШ „Ђура Јакшић“, а у складу са Статутом Школе, Законом о основном образовању и васпитању, односно Законом о основама система образовања и васпитања.

**Завршни испит писаним путем** - решавањем тестова полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

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.

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

**Испити из става 1. овог члана полажу се по** прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа води евиденцију о испитима. **Евиденцију о испитима** чине подаци о разредним, поправним, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом. Лични подаци из евиденције о ученицима који се односе **резултате на завршном испиту чувају се трајно**.

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

**Школа издаје ученику уверење о** положеном испиту.

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

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

## **Излети, екскурзије и настава у природи**

### **Члан 29.**

Школа, уз сагласност Савета родитеља, **планира и организује** екскурзије и наставу у природи на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења.

Школа организује излете.

Програм екскурзије, излета и наставе у природи је саставни део Школског програма и Годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије, излета и наставе у природи мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

## **Програм ваннаставних активности ученика**

### **Члан 29а.**

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

**Облике и програм ваннаставних активности Школа утврђује** Годишњим планом рада.

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

## **Културне активности**

### **Члан 29б.**

Културне активности Школа **остварује на основу** одговарајућег програма културних активности.

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

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у складу са Законом.

## **Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности**

### **Члан 29в.**

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности,



као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, Школа у оквиру Школског програма, реализује и **програм Школског спорта**, којим су обухваћени сви ученици.

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

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

### **Професионална оријентација ученика** **Члан 29г.**

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

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

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

### **Члан 30.**

**Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања**, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, **саставни су део Школског програма и остварују се** у складу са Законом и кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

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

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, као и ближе услове за утврђивање листа утврђује министар. Листе се објављују на званичној интернет страни Министарства.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу **здравствене заштите ученика**, у складу са законом.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о **социјалној заштити**, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите. Саставни је део Школског програма и остварује се у складу са Законом. Уколико је потребно Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције Школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем **програма заштите животне средине** кроз активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса, дефинисаних законом. Саставни је део Школског програма и остварује се у складу са Законом.

**Сарадња са локалном самоуправом** реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део Школског програма.

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

Саставни део Школског програма је и **програм сарадње са породицом** и остварује се у складу са Законом. Школа организује дан Отворених врата за родитеље/законске заступнике ученика и на тај начин се остварује могућност размене актуелних информација о успеху, владању и напредовању ученика.

#### **Дечје и ученичке организације** **Члан 30а.**

Школа може да има своје организације ученика, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Пријатељи деце Србије, Црвени крст и сл.), у складу са Законом.

#### **Школска библиотека** **Члан 30б.**

**Школска библиотека је** место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне делатности Школе.

Школска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима и наставницима школе.

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

**Задатак школске библиотеке је** да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

## **Вођење летописа и представљање рада школе**

### **Члан 30в.**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

**Летопис садржи податке** о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе. Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

## **V ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА**

### **Члан 31.**

**Школа води евиденцију** у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

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

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

**Веродостојност јавне исправе** оверава се великим печатом Школе (дефинисаним чланом 7. Статута).

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

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

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

### **Јавне исправе**

#### **Члан 31а.**

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

**Јавне исправе** јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

**Школа уписаном ученику**, на почетку школске године, **издаје** ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу.

**Ученик прелази из једне у другу школу на основу** преводнице. Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу **у року од седам дана** од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

### **Евиденције Члан 32.**

Школа води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом.

**Евиденција о ученицима и о родитељима**, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника.

Евиденције о ученицима дефинисане су ближе чланом 35. Статута.

**Евиденција о запосленима** представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом, а ближе дефинисано чланом 36. Статута.

Школа је води евиденцију података из става 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Школа може сваку од евиденција из става 1-3. овог члана да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом и другим законом.

### **Јединствени образовни број (ЈОБ) Члан 33.**

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) Закона и заштите података о личности формира се **Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ)** који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

Школа подноси **захтев за доделу јединственог образовног броја- ЈОБ-а**, који представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, при првом упису у школу.

**У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП** о идентитету детета, ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-ученику.

**Привремени ЈОБ** додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у **чувају се трајно.**

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

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.

### **Члан 34.**

Школа уноси и ажурира податке из евиденција у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете- ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, Школа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 4) 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;
- 5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно Школа 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.

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

### **Евиденција о ученицима Члан 35.**

#### **Школа води:**

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

Евиденција из става 1. овог члана се може водити и електронски.

Евиденција из става 1. овог члана води се на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу.

## **Евиденција о запосленима**

### **Члан 36.**

**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 школа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, 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 школама, 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 Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

**Школа уноси и ажурира податке у регистар запослених, и то:**

- 1) податке о идентитету и промене података које су настале, у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, ангажовање и радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, Школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из ст. 2 тачка 2-3. овог члана је Министарство.

## **Коришћење, ажурирање, чување и заштита података**

### **Члан 37.**

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

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са Законом о заштити података о личности.

Одрасли може добити податке који се воде о њему у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са законом о заштити података о личности.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру запослених у Школама, у складу са Законом о заштити података о личности.

Државни и други органи и организације, као и правно и физичко лице могу добити податке под условом да су законом или другим прописима овлашћени да траже и приме податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

**Подаци у евиденцијама ажурирају се** на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а **најкасније 30 дана** од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 35. став 1. тач. 1) и 4) Школа чува трајно, а из тач. 2) и 3) истог става чува 10 година.

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

## **VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 38.**

**Школа има** орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

## **ШКОЛСКИ ОДБОР**

### **Састав**

### **Члан 39.**

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Школски одбор **има 9 чланова** укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

**Орган управљања чине** по три представника из реда запослених у Школи, по три представника реда родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

### **Именовање и мандат чланова Школског одбора**

### **Члан 40.**

Чланове органа управљања Школе **именује и разрешава** скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача у складу са Законом, а **председника бирају** чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

**Мандат чланова Школског одбора траје 4 године.**



Скупштина јединице локалне самоуправе доноси **решење о именовану органа управљања.**

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

Уколико јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања министар именује привремени орган управљања, чији мандат траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

За члана органа управљања **не може да буде предложено** ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге Школе;
- 5) које је изабрано за директора друге Школе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

**Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона,** скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

## **Престанак мандата**

### **Члан 41.**

Школском одбору **престаје дужност** истеком мандата.

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно Наставничко и Педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1-3 и 7 овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

**Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.**

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у прописаном, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Школе најкасније у року од 15 дана.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

## **Надлежност Школског одбора**

### **Члан 42.**

#### **Орган управљања Школе:**

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) образује комисију за избор директора Школе;
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

- 9) закључује са директором Школе уговор из члана 124. Закона;
- 10) одлучује о правима, и обавезама и одговорностима директора Школе;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе, уз сагласност оснивача;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 18) доноси одлуку о проширењу делатности школе, уз сагласност Министарства;
- 19) даје овлашћење о замени директора, у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност;
- 20) 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. овог закона;
- 21) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за пријем у радни однос, у року од 15 дана од дана подношења жалбе;
- 22) обавља и друге послове у складу са Законом, Актом о оснивању и овим Статутом.

Орган управљања **доноси одлуке** већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

## **ДИРЕКТОР**

### **Члан 43.**

Директор руководи радом Школе.

**Услови за избор директора школе** су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег образовања из члана 140. став 1. и став 2. закона за наставника и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада школа, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора Школе,
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у Школи за образовање и васпитање из члана 139. Закона;

3) најмање осам година рада у Школи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона, за директора школе може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада школа;
- 2) дозволу за рад;
- 3) најмање десет година рада у Школи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 4) обуку и положен испит за директора Школе.

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.

#### **Мандат директора Члан 44.**

Директора Школе **именује** Министар **на период од четири године.**

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### **Члан 44а**

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

**Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој 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 Школе 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 претходног става овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

**Замена директора Школе**  
**Члан 44б.**

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

**Избор директора**  
**Члан 45.**

Директора школе именује министар, на период од четири године.

**Директор школе бира се на основу** конкурса за избор директора који расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора **расписује се** најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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

**Конкурс се објављује** у средствима јавног информисања.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора.

**Комисија за избор директора**  
**Члан 46.**

Школски одбор образује комисију за избор директора која има непаран број чланова и **спроводи поступак за избор директора** и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

**Комисију чине** 3 (три) члана и то по један преставник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из по истом принципу као Комисија из става 3. овог члана. Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије само у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

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

## **Надлежности комисије**

### **Члан 47.**

#### **Комисија:**

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс ;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- 8) 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.

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.

### **Конкурс**

#### **Члан 48.**

Конкурс за избор директора **садржи информацију:**

- 1) о називу и адреси школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

### **Документација за конкурс**

#### **Члан 49.**

**Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:**

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 3) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или оверена фотокопија);
- 4) уверење о положеном стручном испиту за наставника/стручног сарадника, односно испиту за лиценцу (оригинал или оверена фотокопија);
- 5) потврду о радном стажу (најмање 8 година рада на пословима образовања и васпитања), а након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) радну биографију;

- 7) уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија);
- 8) уверење о некажњавању из казнене евиденције у складу са чланом 139. став 1. тачка 3 Закона о основама система образовања и васпитања (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија);
- 9) уверење о положеном испиту за директора Школе (оригинал или оверена фотокопија)-пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора Школе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит;
- 10) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), ако га поседује. Уколико не поседује овај доказ дужан је приложити потврду школе да не поседује овај извештај;
- 11) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања;
- 12) лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (не старије од 6 месеци);
- 13) доказ о знању из српског језика на коме се остварује образовно – васпитни рад (доставља само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику);
- 14) преглед кретања у служби (необавезно)
- 15) доказ о својим стручним и организационим способностима (необавезно)

### **Благовременост и потпуност пријава на конкурс Члан 50.**

**Благовременом пријавом на конкурс сматра се** пријава која је непосредно предата школи пре истека рока утврђеног у конкурсним условима или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене поштом.

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

**Потпуном пријавом сматра се** пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсним условима.

### **Ток Члан 51.**

**Мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима** из члана 47. став 1 тачка 7 овог Статута, даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени у Школи и који се изјашњавају о пријављеним кандидатима тајним изјашњавањем.

**Тајно изјашњавање се спроводи** на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

Наставничко веће спроводи **тајно гласање**, а Комисија за избор директора **утврђује резултате гласања**.

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 број гласова, гласање се понавља.

#### **Члан 51а.**

Комисија сачињава **извештај о спроведеном поступку за избор директора** и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

**Извештај садржи** достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

#### **Члан 51б.**

**Министар** у року до 30 дана пријема документације, **врши избор директора и доноси решење о његовом именовању**, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 51а став 3 овог Статута 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.

### **Надлежност директора**

#### **Члан 52.**

**Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе и за свој рад одговара Школском одбору и министру.**

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;



- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, Наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 23) доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедби родитеља на рад наставника/стручног сарадника;
- 24) руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада;
- 25) расписује конкурс за пријем у радни однос;
- 26) доноси решење о избору кандидата по конкурс;
- 27) одређује ментора приправницима;
- 28) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 29) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 30) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 31) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 32) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 33) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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 4. овог члана врши просветни саветник.

### **Престанак дужности директора Члан 53.**

#### **Дужност директора престаје:**

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

#### **Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:**

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања 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. 110-113. Закона 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 овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 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 органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања 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 овог 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 чл. 128. став 7. Закона.**

Решење Министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 54.**

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

За вршиоца дужности директора школе **може да буде именовано лице** које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора Школе, 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 односе се и на вршиоца дужности директора.

### **СЕКРЕТАР**

#### **Члан 55.**

**Правне послове у Школи обавља секретар.**

Секретар **мора да има** образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

**Министарство издаје лиценцу за секретара.**

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

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

### **Надлежност секретара установе** **Члан 56.**

**Секретар Школе обавља следеће послове:**

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања 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 деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) са директором и стручним сарадником разматра мишљење стручног већа и доносе одлуку о прихватању, односно одбијању примедба родитеља више од половине ученика из истог одељења на рад наставника/ стручног сарадника;
- 13) израђује план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад наставника/стручног сарадника заједно са директором и стручним сарадником у случају прихватања примедбе из тачке 12 овог члана;
- 14) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ Јединственој информационој бази правних прописа и Централном регистру обавезног социјалног осигурања.

### **СТРУЧНИ ОРГАНИ** **Члан 57.**

**Стручни органи школе су:**

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењска већа,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручна већа за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,

- 6) Стручни актив за развој Школског програма,
- 7) Педагошки колегијум
- 8) Тим за инклузивно образовање,
- 9) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) Тим за кризне догађаје,
- 11) Тим за самовредновање квалитета рада Школе,
- 12) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе,
- 13) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 14) Тим за професионални развој

**Директор школе посебном одлуком врши именовање чланова тимова и утврђује њихове надлежности у оквиру Статута.**

**План рада стручних органа утврђује се** за сваку школску годину Годишњим планом рада школе.

Стручни органи **раде у седницама**. Седнице се могу одржати и одлуке доносити ако седници присуствује већина чланова стручних органа. Уколико седници не присуствује потребан број чланова, седница се одлаже и сазива се нова, најкасније у року од три дана од дана одлагања седнице. Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују седницама стручних органа чији су чланови. Седнице стручних органа сазива и њима руководи председник/координатор одређеног стручног органа. Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

О раду стручних органа води се **записник**.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

#### **Члан 58.**

##### **Стручни органи и тимови:**

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

#### **Члан 59.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Пословника које уређују рад тог органа.

#### **НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

##### **Члан 60.**

**Наставничко веће чине** наставници и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Наставничким већем и педагошким колегијумом **председава и руководи** директор односно помоћник директора.

Наставничко веће **предлаже** представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

## **Члан 61.**

### **Наставничко веће:**

- 1) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- 2) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- 3) врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- 4) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- 5) утврђује план рада Наставничког већа,
- 6) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- 7) разматра извештај тимова, два пута у току школске године;
- 8) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 9) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 10) предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- 11) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 12) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 13) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 14) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 15) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- 16) доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- 17) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 18) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 19) може да разматра и даје мишљење на распоред часова;
- 20) разматра распоред одељењских старешинстава;
- 21) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 22) додељује похвале и награде ученицима,
- 23) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 24) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 25) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;

- 26) разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- 27) разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 28) подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
- 29) утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- 30) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор школе.

### **Комисије Наставничког већа Члан 62.**

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору школе.

### **Начин рада Наставничког већа Члан 63.**

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.

Седница Наставничког већа може се одржати ако је присутна већина од укупног броја чланова већа.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова јавним гласањем, осим када је то Законом или Статутом другачије одређено.

Уколико седници Наставничког већа не присуствује довољан број чланова, директор ће сазвати нову седницу најкасније у року од 3 дана.

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

О раду Наставничког већа води се **записник**.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину, а потписују га директор школе и записничар.

Наставничко веће **доноси две врсте одлука:**

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

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређују Пословником о раду.

## **ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ**

### **Члан 64.**

**Одељењско веће образује се** ради решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

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

Одељењско веће ће реализовати организовање и координирање образовно-васпитног рада у одељењима и унапређивање тог рада.

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

Директор може да присуствује седници одељењског већа без права гласа.

**Одељењско веће:**

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) даје предлог ученика за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) планира, прати и анализира оцењивање и предлаже мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика;
- 9) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

## **Начин рада Одељењског већа**

### **Члан 65.**

Одељењско веће **ради у седницама** којима руководи одељењски старешина.

Седницу одељењског већа **сазива и њоме руководи** директор без права одлучивања или одељењски старешина.



О раду одељењског већа води се **записник**.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

**Одељењски старешина** је обавезан да **води записник о раду** одељењског већа у електронском дневнику.

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

Записник потписује одељењски старешина.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

### **Одељењски старешина Члан 66.**

**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.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

**Одељењског старешину** на почетку школске године **одређује** директор Школе из реда наставника који изводе или не изводе наставу у том одељењу.

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

#### **Педагошки рад одељењског старешине се састоји од:**

- успостављање односа поверења и сарадње;
- улоге одељењског старешине у Тиму за пружање додатне подршке ученику;
- праћења напредовања и оцењивања ученика из обавезног предмета, изборног програма и владања;
- улоге одељењског старешине у превентивном раду са ученицима;
- улоге одељењског старешине у појачаном васпитном раду са ученицима;
- поступања одељењског старешине у ситуацијама у односу на насиље и дискриминацију;
- сарадње са родитељима;
- стручног усавршавања.

#### **Одељењски старешина:**

- 1) израђује годишњи план рада одељењског старешине;
- 2) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 3) 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;

4) сарађује са директором и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;

5) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

6) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

7) разматра проблеме ученика код савладавања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

8) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

9) сазива родитељске састанке и руководи њима;

10) прати остваривање плана и програма наставе и учења у одељењу и редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број оцена које ученик треба да има у једном полугодишту;

11) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

12) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

13) води школску евиденцију - електронски дневник и матичне књиге;

14) потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства;

15) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

16) предлаже одељењском већу оцене из владања, а изузетно, по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања

на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак;

17) упознаје ученике са Школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

19) прати укључивање ученика у ваннаставне активности;

20) сарађује са наставницима и обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

22) обавештава родитеље о редовности похађања наставе, поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

23) израђује план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду; заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план заштите од насиља;

24) врши процену првог нивоа вршњачког насиља;

25) благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање;

26) ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина

је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика и позове га на индивидуални разговор.

27) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

## СТРУЧНА ВЕЋА

### Члан 67.

У школи постоје Стручна већа за:

**1) за разредну наставу** у оквиру кога постоји Стручно веће наставника у продуженом боравку;

**2) за области предмета** и то:

1) Стручно веће за образовну област језик, књижевност и комуникација (српски језик и књижевност, енглески језик, француски језик)

2) Стручно веће за образовну област друштвене науке (историја, грађанско васпитање, верска настава, СНА);

3) Стручно веће за образовну област математике, природних наука и технике (математика, физика, хемија, биологија, географија, техника и технологија, информатика и рачунарство, СНА);

4) Стручно веће за образовну област уметност (ликовна култура, музичка култура, СНА);

5) Стручно веће за образовну област физичко и здравствено васпитање.

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активни за поједине предмете.

### Члан 68.

**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, док у оквиру Стручног већа наставника у продуженом боравку реализује програм дефинисан Годишњим планом рада Школе.

Стручно веће за разредну наставу **ради у седницама** које сазива и њима **руководи** један од наставника који изводе разредну наставу и кога одређује за сваку школску годину директор Школе.

Стручно веће за разредну наставу **утврђује програм рада за сваку школску годину**, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења у првом циклусу образовања.

**Разредна већа другог циклуса чине** одељењске старешине на нивоу једног разреда од петог до осмог.

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

### Члан 68а.

**Стручно веће за разредну наставу:**

1) доноси Годишњи план рада стручног већа;

2) прати напредовање ученика којима је неопходна додатна образовна подршка и анализира израђене индивидуалне планове рада за ученике у првом циклусу образовања;

3) врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета на нивоу разреда у првом циклусу образовања и усаглашавање критеријума оцењивања ученика;

- 4) предлаже облике и методе наставног рада, коришћење школске опреме и наставних средстава;
- 5) прати реализацију Школског програма, наставних и ваннаставних активности и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) разматра предлоге за стручно усавршавање наставника и размену искустава у примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада и мере да се побољша рад наставника и постигну бољи резултати у раду;
- 7) даје предлоге за употребу уџбеника у првом циклусу образовања;
- 8) предлаже набавку наставних средстава, опреме и стручне литературе;
- 9) обавља и друге послове који му се општим актом или одлуком директора дају у надлежност.

О раду Стручног већа за разредну наставу руководиоца води **записник** који се води у електронском дневнику.

### **Члан 69.**

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

**Састав стручног већа за области предмета** утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди директор Школе на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

### **Члан 69а.**

**Стручно веће за области предмета обавља** следеће послове:

- 1) утврђује план 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;
- 9) предлаже чланове испитних комисија
- 10) предлаже ментора за наставника приправника;
- 11) врши увид у допис родитеља који имају примедбу на рад наставника, прибавља изјашњење наставника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе и даје мишљење које доставља директору;
- 12) планира, прати и анализира оцењивање и предлаже мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика (мера може бити одржавање допунске наставе са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета);

**СТРУЧНИ АКТИВИ**  
**Стручни активи за развојно планирање**  
**Члан 69б.**

**Стручни актив за развојно планирање чине** представници наставника, и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање **именује** Школски одбор.

Актив припрема и утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање.

Стручни актив за развојно планирање **за свој рад одговара** Школском одбору.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

**Стручни актив за развој школског програма**  
**Члан 69в.**

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) анализира услове рада школе;
- 2) анализира потребе и карактеристике генерације;
- 3) прави листу изборних и факултативних предмета;
- 4) одабира циљеве, задатке, садржаје и активности факултативних предмета;
- 5) израђује методологију праћења и вредновања;
- 6) прати и вреднује реализацију школског програма.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара директору школе и Школском одбору.

**ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**  
**Члан 70.**

**Педагошки колегијум чине** представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

**Члан 70а.**

**Педагошки колегијум:**

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;

- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима
- 10) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- 11) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:
  - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
  - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - је одговоран за остваривање Развојног плана Школе;
  - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
  - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;

О раду Педагошког колегијума води се **записник** у посебној повезаној свесци кога потписују директор и записничар.

### **Члан 70б.**

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

**За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.**

О раду Педагошког колегијума води се **записник** кога потписују директор и записничар.

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

## **ТИМОВИ**

### **Члан 71.**

**Тим чине** представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

**У Школи директор образује следеће тимове:**

1. Тим за инклузивно образовање,

2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. Тим за пружање додатне подршке ученику.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у Школи.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, ученика и стручњака за поједина питања.

### **Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 71а.**

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

**Тим за инклузивно образовање**, односно тим за пружање додатне подршке ученику **чине** наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

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) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 5) заједно са одељењским старешином, стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

**Тим за инклузивно образовање такође:**

- 1) планира развој инклузивне културе, политике и праксе на нивоу школе;
- 2) саставља план рада који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовој реализацији који су део Годишњег извештаја о раду школе;
- 3) води евиденцију о ученицима којима је потребна додатна подршка, прати њихов напредак и предлаже мере унапређења квалитета образовно-васпитног рада са њима;

- 4) разматра предлог индивидуалног образовног плана Тима за додатну подршку ученику и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;
- 5) прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- 6) сарађује са другим стручним органима школе, јединицом локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама у циљу што квалитетније подршке ученицима;
- 7) обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе.

**Тим за пружање додатне подршке ученику**  
**Члан 71а/а.**

**Тим за пружање додатне подршке ученику образује** директор, по потреби, ради састављања предлога индивидуалног образовног плана (у даљем тексту: ИОП) за конкретног ученика, његове реализације, праћења и вредновања.

**Тим за додатну подршку ученику чине:** одељењски старешина, наставник разредне или предметне наставе, стручни сарадник (педагог или психолог) и родитељ, односно законски заступник ученика за којег се саставља ИОП. По потреби, у састав Тима могу ући: педагошки асистенти или лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Остали послови из надлежности овог Тима регулисани су законом и Правилником оближним упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**  
**Члан 71б.**

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и **чине га:** директор, шест наставника и стручни сарадници (педагог и психолог).

Тим за заштиту **именује** директор.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.



**Тим за самовредновање квалитета рада Школе**  
**Члан 71в.**

**Тим за самовредновање квалитета рада Школе** (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

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

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 2) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 3) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 4) припрема Годишњи план самовредновања;
- 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**  
**Члан 71г.**

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:**

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**  
**Члан 71д.**

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:**

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује или иницира укључивање у пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

**Тим за професионални развој**  
**Члан 71ђ.**

У школи се формира Тим за професионални развој ради унапређивања компетенција

наставника, стручних сарадника и других сарадника у складу са развојним циљевима, као и образовно-васпитним циљевима уопште.

Чланове Тима **именује** директор школе.

**Тим за професионални развој:**

- прати и анализира потребе за стручним усавршавањем запослених;
- усмерава израду плана стручног усавршавања у складу са Развојним планом;
- организује интерне обуке, радионице и размену искустава међу запосленима;
- прати спровођење и евалуацију реализације Плана стручног усавршавања;
- сарађује са екстерним институцијама и организацијама у вези са професионалним развојем;
- израђује извештаје и даје препоруке за даље унапређивање стручног усавршавања;
- прати спровођење законских прописа везано за стручно усавршавање и нове представља запосленима;
- пружа подршку запосленима у процесу напредовања у звању;
- прати процес увођења у рад приправника
- анализира и унапређује свој рад.

Тим за професионални развој одржава састанке најмање четири пута у току школске године, о свом раду води записник који на захтев доставља директору школе.

## **САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ**

### **САВЕТ РОДИТЕЉА**

#### **Члан 72.**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља (у даљем тексту: Савет).

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

### **Избор чланова Савета родитеља**

#### **Члан 73.**

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

**Избор се врши** јавним гласањем међу присутним родитељима на родитељском састанку, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

### **Надлежности Савета родитеља**

#### **Члан 74.**

Савет родитеља обавља свој рад на **седницама** које су **јавне**.

Седницама Савета родитеља присуствују сви чланови.

**Савет родитеља:**

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања, тј. Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог Школског програма, развојног плана, Годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, Стручним органима школе и Ученичком парламенту;
- 14) учествује, односно може да има саветодавну улогу у поступку по примедби родитеља на рад наставника и стручног сарадника преко председника Савета,
- 15) разматра друга питања од значаја.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

#### **Члан 75.**

Савет родитеља у сарадњи са другим органима Школе остварује сталну сарадњу са родитељима и редовно их обавештава о унапређивању образовно-васпитног рада, о начину укључивања родитеља у рад са ученицима, о заједничком педагошком раду и другим питањима од интереса за школу, ученике и њихове родитеље.

**Родитељ који не показује интересовање за рад свог детета**, на предлог Савета родитеља, одељењски старешина, писмено обавештава о проблемима и упућује му позив на договор о мерама које треба предузети ради побољшања успеха, односно понашања ученика.

#### **Члан 76.**

**Радам седнице Савета родитеља руководи председник**, који за свој рад и примену одредаба одговара Савету родитеља.

У одсуству председника, радом седнице Савета **руководи његов заменик**.

**Председник, заменик Савета родитеља и записничар бирају се јавним гласањем** на конститутивној седници Савета родитеља.

Конститутивну седницу Савета родитеља сазива директор школе.

Мандат председника, односно заменика Савета траје једну школску годину и по истеку мандата може бити поново изабран.

Кандидате за председника, заменика и записничара Савета родитеља може предложити члан Савета родитеља.

**Гласање за избор председника, заменика и записничара** овог органа врши се јавно, подизањем руку.

Три кандидата који имају највише гласова, бирају се за председника, заменика и записничара.

#### **Члан 77.**

На седнице Савета родитеља по потреби се позивају представници Школског одбора и стручних органа, директор школе, представници Ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду Савета родитеља.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Савета родитеља ближе се уређују **Пословником о раду овог органа**.

#### **Локални савет родитеља**

#### **Члан 78.**

**Локални савет родитеља чине** представници савета родитеља свих установа са подручја општине, града, односно градске општине (у даљем тексту: општина).

Савет родитеља Школе **делегира 1** (једног) члана као свог представника, а у случајевима у којима представник Локалног савета родитеља није у могућности да врши своју функцију, исту преузима његов заменик.

#### **Члан 79.**

#### **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 општинских 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 Школа 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.

## VII УЧЕНИЦИ

### ПРАВА УЧЕНИКА

#### Члан 80.

**Права ученика остварују се** у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) бесплатно школовање;

2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

3) уважавање личности;

4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

7) информације о његовим правима и обавезама;

8) учествовање у раду органа школе;

9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;

11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;

12) заштиту и правично поступање школе према ученику;

13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;

14) изостајање с наставе у оправданим случајевима;

15) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору школе у **случају повреде права из става 1. овог члана** или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

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

## ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

### Члан 81.

Одељењску заједницу **чине** ученици и одељењски старешина једног одељења.

#### **Одељењска заједница:**

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у школи,
- 2) даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима, културним и осталим активностима,
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника,
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе,
- 5) анализира успех и дисциплину у оквиру одељењске заједнице,
- 6) бира представнике одељења у Ученички парламент (VII и VIII разред) и Вршњачки тим (од V до VIII разреда)
- 7) разматра организовање посета, излета, наставе у природи и екскурзија.

### Члан 82.

**У раду** одељењске заједнице **учествују** сви ученици одељења.

Одељенска заједница има председника, а може имати по потреби и заменика председника и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина, а према потреби и њен изгласани председник.

### Члан 83.

#### **Одељењска заједница:**

- расправља о раду и дисциплини у оквиру одељењске заједнице;
- сагледава резултате успеха и владања на крају класификационих периода;
- брине се о културном и забавном животу ученика;
- развија хигијенске навике код ученика;
- разматра организовање посета, излета, наставе у природи и екскурзија;
- бира представнике одељења у Ученички парламент (у последња два разреда основног образовања);
- друге активности које нађе за сходно.

Одељењска заједница **се састаје** на часовима одељењског старешине и може доносити одлуке или предлоге који се прослеђују наставницима или другим Школским органима.

## УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

### Члан 84.

У Школи се за ученике седмог и осмог разреда организује се **Ученички парламент**.

Ученички парламент је Законом загарантована формална институција, која ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у Школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу.

**Ученички парламент се оснива 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 такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду Школског одбора.

**Циљ активности** је подстицање толеранције, активизма и креативности код ученика.

Ученички парламенти Школе може да се удружи са ученичким парламентарима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

### **Члан 85.**

**Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) чине** по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

**Парламент има** председника, заменика председника и записничара, које бирају Чланови парламента, на начин ближе описан у следећем члану овог Статута.

Руководиоци овим телом су председник Ученичког парламента и чланови Тима наставника координатора за Ученички парламент.

Представници Парламента су у обавези да о свим садржајима, идејама, закључцима обавештавају своје Одељењске заједнице.

Парламент **бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора**, у складу са чланом 119. Закона.

О раду парламента се редовно обавештава највиши стручни орган школе – Наставничко веће.

Ученички парламент има свој **Пословник о раду**.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

## Члан 86.

**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 Тим наставника координатора које за то задужи директор Школе.

На остала питања у вези са радом Парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања и Пословник о раду ученичког парламента.

## Упис ученика

### Члан 87.

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

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити полазак у први разред у складу са Законом о основном образовању и васпитању по прибављеном мишљењу интересорне комисије.

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

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

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

Подаци о свим уписаним ученицима се на основу поднете пријаве уносе у апликацију „Упис првака” на порталу „Е управе”. Родитељ није обавезан да достави неопходну документацију већ се иста преузима електронским путем на основу уноса у апликацију на порталу, осим у случају да неки од докумената није доступан Школи електронским путем, родитељ ће га доставити у папиру.

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



Испитивање детета уписаног у школу врше психолог, односно педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, Школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интересорне комисије.

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

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

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

- 1) упис детета у први разред;
- 2) одлагање уписа у први разред детета слањем захтева Интерресорној комисији.

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 ученика.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи **најкасније до 1. фебруара текуће календарске године** у којој се врши упис.

**Школа је дужна да обавести родитеља**, односно другог законског заступника **о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе** до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима школе.

#### **Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства** **Члан 88.**

**Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства**, уписују се у Школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, Школа организује учење српског као страног језика.

Дете страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства похађа програм српског као страног језика, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, односно другог законског заступника, у организацији, односно просторијама Школе коју одреди министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

### **Одговорност за упис и редовно похађање наставе Члан 89.**

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

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 5. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну Школу социјалне заштите.

### **ОЦЕЊИВАЊЕ Члан 90.**

**Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.**

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са законом.

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** и евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Формативно и сумативно оцењивање су ближе уређени Законом о основном образовању и васпитању, као и правилником о оцењивању.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

Оцена је **јавна** и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

**Успех ученика из изборних програма и активности** оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано, и то бројчаном оценом из става 14. овог члана.

**У току полугодишта** ученик мора бити оцењен из сваког обавезног предмета **најмање четири пута**. **Изузетно**, уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

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

**Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда** је описна исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препоруке. У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

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

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

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

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

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

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

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

**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.

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

## **ВЛАДАЊЕ**

### **Члан 90а.**

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

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

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

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

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

**Оцена из владања утврђује се** у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, док су чланом 116. Статута прецизније дефинисане појединачне оцене ученика из владања услед неоправданог изостајања са наставе и на основу изречених васпитних и васпитно-дисциплинских мера.

## **VIII ОПШТИ УСПЕХ**

### **Члан 91.**

Општи успех ученика утврђује се у складу са Законом и са прописом о оцењивању ученика у зависности од врсте образовања.

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

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

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

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

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

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

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда Школе утврђује Одељенско веће на предлог наставника разредне наставе, док за верску наставу и енглески језик оцену предлаже предметни наставник, а утврђује Одељенско веће.

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

## **ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

### **Члан 91а.**

Детету и 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.

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

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

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

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

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

Листе лица и школа из става 6. овог члана утврђује министар.

Листе из става 7. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

## **ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ**

### **Члан 92.**

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

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

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

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе, а у складу са чланом 73. Закона о основном образовању и васпитању.

## **БРЖЕ НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 93.**

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

## **ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 94.**

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

**Правилником о награђивању и похваљивању ученика Школе** ближе се уређују услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације, критеријуми за избор и врсте похвала и награда.

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

## **ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ**

### **Члан 95.**

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

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

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

**Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору**

школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

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

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

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

Ако директор и **након поновног разматрања** и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, **решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.**

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује **о приговору** из става 1. тачка 1) овог члана - **на оцену из владања у току школске године**, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

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

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



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

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

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

**Оцена комисије је коначна.**

### **Приговор на испите којима се завршава ниво образовања Члан 96.**

Ученик основног и средњег 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 из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. закона.

### **ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ДЕТЕТА Члан 97.**

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

1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

## **ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 98.**

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.

## **ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА**

### **Члан 99.**

**Изостајање ученика може се правдати** лекарским уверењем или другом релевантном документацијом.

**Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року** од 8 дана од престанка спречености ученика да присуствује настави, да правда изостанак ученика одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

**По истеку рока** из претходног става овог члана, **сматраће се** да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани **могу се накнадно оправдати** ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана статута сходно се примењују и **ако се ради о кашњењу ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.**

Последице неоправданог кашњења на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Одељењски старешина је обавезан, да на примерен начин, благовремено обавештава родитеља осим о постигнућима, напредовањима и владању ученика, и о редовности похађања наставе ученика.

**Ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке**, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика, као и о последицама изостајања ученика и позове га на индивидуални разговор.

Ако се родитељ у року од 15 дана од дана добијања позива не одазове на позив из претходног става овог члана, Школа ће о томе обавестити надлежни центар за социјални рад и затражити његово поступање.

## **ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 100.**

**Ученик подлеже** дисциплинској и материјалној одговорности.

### **Члан 101.**

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

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

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води **посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду** у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

**Резултате појачаног васпитног рада**, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно Наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора Школе, односно другог простора у коме Школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. овог закона, Школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање 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.

## **Члан 102.**

**Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика утврђену овим Статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона.**

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када повреду обавезе или забране изврши малолетан ученик, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

## **Лакше повреде обавеза ученика**

### **Члан 103.**

**Лакше повреде обавеза ученика су:**

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) учестало и неоправдано кашњење на часове наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 3) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
- 4) непридржавање одлука и не поступање по налогу директора, наставника и органа Школе;
- 5) непоступање по правилима понашања у Школи, тј. понашање супротно одредбама Правилника о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;
- 6) непристојно понашање према другим ученицима, наставницима и другим радницима Школе (речник непримерен школском окружењу, употребом псовки и погрдних имена и својим изражавањем подстичу националну, расну и верску нетрпељивост);
- 7) да недоличним понашањем изазива неред у просторијама Школе и школском дворишту;
- 8) недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада у свом или другом одељењу, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру културних или других активности Школе;
- 9) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта, невођење рачуна о хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност (бацање отпадака, писање по зидовима, уништавање садница и зелених површина и сл.);
- 11) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора Школе;

- 12) оштећење личних ствари запослених и ученика у Школи;
- 13) коришћење наставних средстава без дозволе наставника;
- 14) ометање извођења наставе и усвајање знања других ученика својим непримерним понашањем у учионици или на другом месту на коме се врши образовно-васпитни рад;
- 15) злоупотреба лекарског оправдања;
- 16) улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења и улазак у учионицу, свлачионицу, фискултурну салу пре него што су просторије напустили ученици са претходног часа а без одобрења наставника;
- 17) неоправдано задржавање у ходницима Школе за време часа;
- 18) не напуштање учионице за време великих одмора и не одлазак у школско двориште (осим када постоји дозвола дежурног наставника, одељењског старешине или других представника Школе);
- 19) непоштовање правила облачења и личне хигијене;
- 20) непоштовање забране коришћења мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина и рад на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада;
- 21) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Начин и поступак утврђивања одговорности ученика за лакшу повреду обавезе уређен је Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ „Ђура Јакшић“.

### **Теже повреде обавеза ученика**

#### **Члан 104.**

#### **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, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију 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 –појачан васпитни рад на активностима ради корекције понашања ученика.

## **Повреде забрене од стране ученика Члан 105.**

**Повреде забране од стране ученика су:**

- 1) Забрана дискриминације,
- 2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

Повреде забране из става један ближе су дефинисане чл. 110-112. Закона.

## **ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ Члан 106.**

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

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

## **Члан 107.**

За лакшу повреду обавезе ученика, ученику се могу изрећи васпитне мере без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена лакша повреда обавезе ученика.

**Опомену и укор Одељењског старешине изриче** Одељењски старешина, а **укор Одељењског већа изриче** Одељењско веће, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

## **Члан 108.**

**За учињену повреду забране ученика могу се изрећи** васпитно-дисциплинске мере описане у члану 106. став 1 тачка 3 Статута.

Васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана изричу се ученику у школској години у којој је учинио повреду забране, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1 Закона.

**Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.**

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

### **Друштвено-користан рад Члан 109.**

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

Друштвено-користан рад, односи се на друштвено-корисни и хуманитарни рад који Школа планира Годишњим планом рада у оквиру плана заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих ученика у планирање и реализацију тог рада, као и друштвено-корисни и хуманитарни рад који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада.

Друштвено-користан рад обухвата активности које доприносе развоју радних навика, еколошке свести, тимског рада и одговорности код ученика. Ове активности су део васпитног рада Школе и имају за циљ да ученици стекну практичне вештине кроз практичне и хуманитарне активности.

### **ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК Члан 110.**

**За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.**

**Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона**, 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 5 (пет) радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона 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.**

**Изузетно**, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

#### **Члан 111.**

Директор **води** поступак и **окончава га** решењем.

#### **Члан 112.**

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

**Изузетно** од става 1. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране из чл. 110-112. Закона, васпитно-дисциплински поступак **окончава се** доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за **тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада** који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

**Директор школе**, након процене Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у Школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, **доноси решење о удаљењу ученика**.

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.

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

**Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети** у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, 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 Школама спољашње заштитне мреже.

### **Члан 113.**

Секретар Школе писменим путем обавештава родитеља, односно законског заступника или старатеља ученика о заказаном дану и времену саслушања ученика, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање. Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља, односно другог законског заступника, о чему се сачињава Записник.

**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 Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава надлежни центар за социјални рад.

**Приликом саслушања** у васпитно-дисциплинском поступка ученика **присуствују** поред директора Школе, и секретар Школе као записничар са расправе, стручни сарадник педагог или психолог Школе, одељењски старешина ученика и родитељ, односно законски заступник ученика.

У случају спречаности секретара Школе да присуствује главној расправи, директор Школе може овластити друго лице из реда запослених у Школи да **води записник са саслушања.**

Записник са саслушања потписују сви присутни чланови на расправи.

### **Члан 114.**

**Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери имаће у виду:** тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Одлука Наставничког већа о васпитно-дисциплинској мери доноси се већином гласова укупног броја чланова тог већа.

### **Члан 115.**

Уколико је у претходном поступку изведеним доказима несумњиво утврђено да ученик наведеним радњама није извршио тежу повреду обавезе нити повреду забране из члана 110-112. Закона, односно да извршено не потпада под тежу повреду обавезе нити повреду забране из члана 110-112. Закона, **ученик ће се ослободити од одговорности.**

**Утврђивање појединачне оцене из владања ученика услед неоправданог изостајања са наставе и услед изрицања васпитно и васпитно-дисциплинских мера**

**Члан 116.**

**Оцена из владања утврђује се** у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

На оцену из владања у току школске године утиче и редовност похађања наставе од стране ученика, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

**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.

Оцене дате на основу претходног става овог члана сматрају се **појединачним оценама и саставни су део** закључне оцене из владања.

Оцена из владања дата на основу нередовног похађања наставе од стране ученика повлачи и **изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере**, што Школа уређује својим актом.

Оцена из владања у току школске године је и појединачна оцена дата **на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере** и то:

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

Оцене дате на основу претходног става **сматрају се појединачним оценама и саставни су део** закључне оцене из владања.

Ученик који је оцењен на основу става 3. овог члана, не оцењује се на основу става 6. овог члана уколико је разлог за изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере неоправдано изостајање ученика.

**Члан 117.**

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

## **Правна заштита ученика** **Члан 118.**

**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 члана 110-112 Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор **решава по жалби** из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

## **Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама** **Члан 119.**

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води одељењски старешина, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

## **МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА** **Члан 120.**

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

**Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју формира директор.** Одељенски старешина је члан комисије.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности за штету сваког од ученика.

Директор, на основу предлога комисије, **доноси решење о материјалној одговорности ученика**, висини штете и року за накнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослобођењу ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити **жалбу Школском одбору**, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор **доноси одлуку у року** од 15 дана од дана пријема жалбе.

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

## **ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА** **Члан 121.**

**Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:**

1) за упис детета у школу;

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

**Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка**, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника у случају непоштовања одговорности из става 1 овог члана.

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

### **Права родитеља Члан 121а.**

**Родитељ (законски заступник) ученика има право да:**

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

### **Обавезе родитеља Члан 121б.**

**Родитељ (законски заступник) има обавезу да:**

- увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета;
- сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;
- редовно присуствује родитељским састанцима и по потреби, остварује контакт са одељењским старешином и предметним наставницима и у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образованог процеса у школи;
- поштује налоге и предлоге дежурних наставника;
- правда изостанке свог детета у складу са Законом и општим актима школе;
- не правда изостанке за које нема покриће;
- активно учествује у реализацији појачаног васпитног рада за своје дете;

- обавезно присуствује васпитно-дисциплинском поступку за своје дете;
  - даје сагласност за извођење екскурзије, излете, и слично за своје дете, односно да се изјасни да није сагласан;
  - труди се да све информације о свом детету добије у оптималним роковима за предузимање евентуалних мера: до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде).
- Од родитеља се очекује да не долазе у школу после означеног рока, јер би то значило својеврстан притисак на наставнике и њихов рад;

## **IX ЗАПОСЛЕНИ**

### **Члан 122.**

**У школи раде** наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

**Број и структура запослених у школи уређује се** Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом, колективним уговором и општим актима школе.

### **Педагошки асистент и лични пратилац**

#### **Члан 122а.**

Школа може да у образовно-васпитном раду **ангажује педагошког асистента** који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета, односно ученика, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

**Лични пратилац** доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања.

Ближе услове за рад педагошког асистента уређује министар.

## **Задаци наставника** **Члан 123.**

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

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

## **Задаци стручног сарадника** **Члан 124.**

**Задаци стручног сарадника су** да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним Школама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља Школе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

## **Правни послови** **Члан 125.**

Правне послове у школи обавља секретар Школе, у складу са одредбама чл. 55. и 56. Статута.

## **Стручно усавршавање и професионални развој запослених**

### **Члан 126.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току **стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања**: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има **право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње** ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

**План стручног усавршавања** у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања Школе.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

## **Заснивање радног односа**

### **Члан 127.**

**Пријем у радни однос у Школи** чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе, на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

**Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет** иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, **радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време**, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе дефинисано је чланом 153. Закона о основама система образовања и васпитања.

**Радни однос се заснива на неодређено или одређено време**, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Школа је у обавези да Министарству 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.

Школа општим актом може да пропише **обавезу уговарања пробног рада** са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно у случају пријема у радни однос на одређено време, у складу са законом којим се уређује рад.

#### **Услови за рад Члан 128.**

За пријем у радни однос лице мора да испуњава услове прописане чл. 139. и 140. закона, које доказује приликом пријаве на конкурс односно приликом закључења уговора о раду у складу са законом, а који се проверавају и у току рада.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

**Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:**

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској Школи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

**Лице из става 3. тач. 1-3. овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.**

**Суспензија и одузимање лиценце** врши се на начин и по поступку прописаном чланом 149. Закона.



Школа има обавезу да Министарству достави **податке о разлозима за суспензију лиценце** наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника из чл. 149. став 2 тач. 2. Закона.

## **Приправник Члан 129.**

**Приправник јесте** лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж **траје** најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, **Школа приправнику одређује ментора.**

Прва три месеца **приправничког стажа наставник** ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца **приправничког стажа стручни сарадник** ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, **ако Школа нема ментора**, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има **право на полагање испита за лиценцу после** навршених годину дана рада.

**Приправнику престаје приправнички стаж** када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

**Трошкове полагање испита** из става 8. овог члана, **сноси Школа.**

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

## **Приправник стажиста Члан 130.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста **обавља** приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, у складу са одредбама закона и овог статута које се односе на приправника.

Школа и приправник - стажиста **закључују уговор о стручном усавршавању у трајању** од најмање годину, а најдуже две године, којим се не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

## **Уговор о извођењу наставе Члан 131.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, **за највише 30% од пуног радног времена** са лицем запосленим у другој Школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе **прибавља сагласност друге Школе.**

Лице ангажовано по основу овог уговора **не заснива радни однос у школи.**

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

Ово лице учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са законом.

## **Радно време запосленог у Школи и норма непосредног рада Члан 132.**

**Пуно радно време** запосленог у Школи **износи 40 сати** недељно.

**Непуно радно време** запосленог у Школи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета, изборних програма, активности и других облика образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика образовно-васпитног рада у складу са законом и одговарајућим подзаконским актом.

## **Престанак радног односа Члан 133.**

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

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

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

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

Остваривање права на стављање на листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, као и остваривање других права у случају престанка радног односа врши се у складу са Законом.

## **Штрајк запослених Члан 134.**

**Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са** Законом о раду, Законом о основном образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

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

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк, **под условом да обезбеде** минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

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

Ако наставници, односно стручни сарадници Школе учествују у штрајку **не обезбеђујући минимум процеса рада** из става 3. овог члана, директор Школе **покреће** дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику **за повреду обавезе** из става 3. овог члана **изриче се мера** престанка радног односа.

**Директор школе за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.**

## **ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ Члан 135.**

**Запослени одговара за:**

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Запослени у Школи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана Законом, Статутом и другим законима.

### **Теже повреде радне обавезе Члан 135а.**

**Теже повреде радне обавезе су:**

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у 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 Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, Школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

### **Лакше повреде радне обавезе Члан 136.**

**Лакше повреде радне обавезе запослених у Школи су:**

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су преедвиђене Решењем о 40часовној радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији послова и другим општим актима Школе

- 2)неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена и кашњење на часове,
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан,
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на посао,
- 5) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза,
- 6) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције,
- 7) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од најкасније три дана од дана настанка спречености,
- 8) невршење дежурства на одморима према утврђеном распореду,
- 9)неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, ученицима, родитељима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радне обавезе,
- 10) обављање приватног посла за време рада,
- 11) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 12)изазивање или прикривање настанка материјалне штете мањег обима,
- 13)неприсуствовање седницама стручних органа,
- 14)пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено,
- 15)одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа,
- 16)необавештавање о промени адресе пребивалишта, личног имена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа,
- 17)непримерено облачење,
- 18)и друге лакше повреде.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане су Законом, а Школа их утврђује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

### **ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ** **Забрана дискриминације** **Члан 137.**

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.

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

**Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.**

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

### **Забрана насиља, злостављања и занемаривања Члан 138.**

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

**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 детета, ученика и одраслог.

Ако се код ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања, Школа одмах подноси пријаву надлежном органу.

**Под физичким насиљем сматра се:** физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

**Под социјалним насиљем сматра се** искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

**Под дигиталним насиљем и злостављањем** сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која 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 (web сите), чествовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, **Школа пријављује надлежном органу.**

#### **Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство Члан 139.**

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

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из претходног става предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

#### **Забрана страначког организовања и деловања Члан 140.**

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

#### **Удаљење са рада Члан 141.**

**Запослени се привремено удаљује са рада** због учињене теже повреде радне обавезе из члана 135. тач. 1-4, 6, 9 и 17 и повреде забране из чл. 137-139. Статута до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом.

#### **ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК Члан 142.**

**Дисциплински поступак се покреће и води** за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона (односно члана 135а. Статута) и повреду забране из чл. 110-113. Закона (члана 137-140. Статута).

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак **покреће се** писменим закључком, а **који садржи** податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

**Запослени је дужан** да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени **мора бити саслушан**, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, **расправа се може одржати и без присуства запосленог**, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак **је јаван**, осим у случајевима прописаним законом.

**По спроведеном поступку доноси се** решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

## **ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

### **Члан 143.**

**За тежу повреду радне обавезе** из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона **изриче се** новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

**За лакшу повреду радне обавезе** запосленом **се изриче** писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

**За тежу повреду радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини** од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

**За повреду забране прописане чланом 139. Статута** (Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство) једанпут, **изриче се** новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

**За повреду забране прописане чл. 137, 138 и 140. Статута** (чланови који се односе на Забрану дискриминације; Забрану насиља, злостављања и занемаривања; и Забрану страначког организовања и деловања), односно **за повреду Забране прописане чланом 139. Статута други пут** и повреду радне обавезе из члана 135а. тач. 1-7. Статута, **изриче се мера** престанка радног односа.

**Запосленом престаје радни однос од дана пријема** коначног решења директора.

**За повреду радне обавезе из члана 135а. тач. 8-18. Статута изриче се** новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

**Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду:** тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније



понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

#### **Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка Члан 144.**

**Покретање дисциплинског поступка застарева у року** од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 137-140. Статута, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

**Вођење дисциплинског поступка застарева у року** од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

**Застарелост не тече ако** дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

#### **ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ Члан 145.**

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

**Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана** од дана достављања жалбе.

**Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је** неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

**Против новог решења** директора запослени има право на жалбу.

**Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком,** може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **Тајност података**

### **Члан 146.**

**Пословну тајну представљају** исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, деце и родитеља, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као тајни могу овлашћеним и другим заинтересованим лицима презентовати и саопштити директор школе или лице кога он овласти, у складу са законом и општим актима.

Поред података који су законом проглашени за тајну, тајном се сматрају:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

## **Професионална и пословна тајна**

### **Члан 147.**

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

**Пословну тајну представљају** исправе и подаци утврђени Законом о заштити пословне тајне, Статутом Школе и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Податке који се сматрају пословном тајном правно заинтересованим лицима може саопштити директор Школе или друго лице које он овласти.

### **Члан 148.**

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.

Пословну и професионалну тајну **дужни су да чувају сви запослени** који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

**Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.**

**Под пословном тајном се** поред података регулисаних законом **сматрају и:**

1. Подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. План физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта Школе;
3. Други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 149.**

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

### **Члан 150.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основном образовању и васпитању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и других прописа који уређују ову област.

### **Члан 151.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр. 352 од 17.06.2022. године.

### **Члан 152.**

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Дамир Барашин