

На основу члана 100 и члана 119 став 1. тачка 1.. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017, 27 /2018 - др. закони, 10 /2019, 6 / 2020, 129 / 2021.), Школски одбор Основне школе "Краљ Петар Први" из Београда, на седници одржаној дана 30.06.2022.године донео је

## **СТАТУТ**

### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "КРАЉ ПЕТАР ПРВИ"**

#### **I Основне одредбе**

##### **Члан 1**

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Краљ Петар Први“ (даље: школа), која су утврђена законом.

##### **Члан 2**

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

##### **Члан 3**

Земљиште, зграда и друга средства која су стечена, односно која стекне школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о томе који школски простор ће бити дат у закуп, или на коришћење, намену издатог школског простора, као и најнижи износ закупнине доноси Школски одбор, у складу са законом.

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

#### **Правни положај школе**

##### **Члан 4**

Назив школе је: Основна школа „Краљ Петар Први“. Седиште школе је у Београду улица и број Краља Петра 7..

Оснивач школе је Република Србија.

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

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

#### **Члан 5**

Школа може да остварује васпитно- образовну делатност реализацијом одговарајућег предшколског програма, у складу са наставним плановима и програмима предшколског васпитања и образовања. Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању ( сл.гл.РС. 18/2010, 101/2017)

#### **Члан 6**

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Стари град 02 бр. 33261/ 1-61 од 19.12.1962.године

Школа има својство правног лица које је стекла уписом у судски регистар који се води код Привредног суда у Београду, Решењем бр. ФИ 23511/93 од 15.10.1993.године,

Школа може извршавати само послове који су овим Статутом утврђени као њена делатност и уписани у судски регистар.

Школа је верификована и за обављање делатности предшколског васпитања и образовања остваривањем припремног предшколског програма решењем Министарства просвете науке и технолошког развоја број 610-00-65/2011-07 од 02.09.2011.године.

#### **Печати и штамбиљи**

#### **Члан 7**

Школа у свом раду користи:

Школа у свом раду користи печат и штамбиљ:

1) Један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба:

Република Србија Основна школа "Краљ Петар Први" Београд

Овим печатом оверавају се јавне исправе које издаје школа и то:

- ђачка књижица
  - преводница
  - сведочанство о завршеном појединачном разреду
  - уверење о положеном испиту из страног језика
  - сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
  - уверење о обављеном завршном испиту
  - дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања.
- Овим печатом школа потврђује само акте које доноси о оквиру вршења јавних овлашћења која су јој поверена законом

2) Школа има два печата пречника 32 мм исте садржине, али без грба Републике Србије. Овај печат служи за оверавање аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката, потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и радницима Школе.

3) Школа има печат мали округли, пречника 20 мм, са текстом: Основна школа "Краљ Петар Први Овај печат се користи и за исправљање грешака у матичним књигама, дневницима образовно-васпитног рада и разредним књигама и оверу спортских књижица ученика.

Штамбил Школе је правоугаоног облика, величине 5,5 x 3,5 цм, са водоравно написаним текстом: Република Србија град Београд општина Стари град ОШ "Краљ Петар Први" број \_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_ и телефон Школе.

Штамбил служи за пријем и експедицију аката.

Текст на печатима и штамбилџима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

## **Члан 8**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, једног печата без грба, штамбилга и малог печата, одговорни су директор и секретар школе.

За чување другог печата без грба одговорни су директор и шеф рачуноводства.

## **Члан 9**

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

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

## **Заступање и представљање**

### **Члан 10**

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

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

## **II Акти које доноси школа**

### **Члан 11**

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

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

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

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

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

## **Члан 12**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки; Правилник о накнади превоза запослених за долазак и одлазак са рада; Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања; Правилник о раду ђачке кухиње; Правилник о такмичењима.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

## **Члан 13**

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

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.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

### III Делатност школе

#### Члан 14

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

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

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 наставним планом и програмом и школским програмом.

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

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 3. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

#### Члан 15

##### Упис ученика у основну школу

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са посебним законом.

Дете које има 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 из става 4. овог члана.

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

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

Ближи услови за упис ученика у основну школу уређују се посебним законом.

## Члан 16

### **Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства**

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у установу из члана 89. Закона 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, **установа 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 установе 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.

## Члан 17

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

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

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

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

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

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

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

Упис деце у предшколску установу и упис ученика у основну и средњу школу уређени су посебним законом.

#### Члан 18.

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.

#### Члан 19.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

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

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.



## **Школски програм**

### **Члан 20**

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

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

### **Члан 21**

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

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

### **Члан 22**

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: 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.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима

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

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

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

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

#### IV Остваривање образовно-васпитног рада

##### Облици образовно-васпитног рада

###### Члан 23

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

###### Члан 24

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника 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.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

###### Члан 25

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

###### Члан 26

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

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

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

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Напомена:

*Подела одељења на групе се прописује наставним плановима и програмима, обично за наставу техничког васпитања, физичког и сл. То није прописано законом, већ подзаконским актом, и то је питање организације рада школе.*

## Члан 27

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

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.

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

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

## Члан 28

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

За ученике од четвртог 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.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

### **Члан 29**

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

### **Члан 30**

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

### **Члан 31**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

### **Члан 32**

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

### **Члан 33**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања 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 кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и 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.

## **Јавне исправе**

### **Члан 34**

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе:

- ђачку књижицу;
- преводницу;
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство или прелазе у школу за образовање одраслих;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- уверење о обављеном завршном испиту.

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

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом школе са грбом..

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

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и Закону о основном образовању и васпитању ништава је.

## **Евиденције**

### **Члан 35**

Установа води:

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

Евиденција из става 1. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 1. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

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

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

## **V Управљање и руковођење**

### **Члан 36**

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

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде

### **Школски одбор**

### **Члан 37**

Чланове школског одбора Школе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања, јавним гласањем

Орган управљања има девет чланова укључујући и председника.



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

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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 установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

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 установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именованња привременог органа управљања.

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

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именованње чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

**Скупштина јединице локалне самоуправе решиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, 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 именованњу 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 9. Закона о основама система образовања и васпитања**

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) 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 именованња, 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 именовану, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

### Члан 38

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и 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;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;**
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) разматра изештај о раду директора школе

- 15) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 16) доноси план јавних набавки Школе, на предлог директора Школе
- 17) образује комисије школског одбора и утврђује њихов састав и надлежност
- 18) одлучује о намени коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља
- 19) одлучује о издавању школског простора и минималној висини закупа
- 20) одлучује о статусној промени, промени назова о седишта школе, у складу са законом;
- 21) бира председника Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора, јавним изјашњавањем
- 23) усваја извештај пописне комисије
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Седнице Школског одбора сазива и руководи радом председник Школског одбора.

У одсуству или спречености председника, његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Орган управљања може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања органа управљања ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

О раду органа управљања води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова органа управљања, а записник може водити и секретар школе.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници органа управљања верификује се записник са претходне седнице и директор установе подноси извештај о извршавању одлука органа управљања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују 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.

### **Члан 39.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

### **Члан 40.**

Рад Школског одбора је доступан јавности осим када се решава о питањима која су законом и овим Статутом утврђена да представљају пословну тајну.

Јавност се може искључити и у другим случајевима, о чему одлуку доноси Школски одбор на предлог председника Школског одбора.

Школски одбор може образовати сталне и повремене комисије.

Надлежност и састав комисија утврђује се одлуком Школског одбора приликом њиховог образовања, а у складу са одредбама општег акта школе.

### **Члан 41.**

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

## **Директор**

### **Члан 42**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### **Члан 43**

Директора школе именује министар.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 44**

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона
  - оверену копију уверења о положеном стручном испиту или испиту за лиценцу (дозволи за рад)
  - оригинал или оверену копију доказа о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања
  - оригинал или оверену копију доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима ( не старије од 6 месеци)
  - оригинал или оверену копију уверења да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона
  - формулар за пријаву на конкурс скинут са интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја
  - оригинал или оверену копију уверења о знању српског језика на коме се остварује образовно-васпитни рад (доставља само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику)
- да има обуку и положен испит за директора.

- оригинал или оверену копију уверења из 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 оверену копију извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије ( не старије од 6 месеци);
- копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) или изјаву да над радом кандидата није вршен стручно-педагошки надзор
- копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

#### **Члан 45**

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 3 члана.

Обавезни чланови комисије су по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

#### **Члан 46**

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;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;

#### **Члан 47**

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.

Предлог кандидата за избор директора, чланови школског одбора дају тајним изјашњавањем. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања председник школског одбора.

#### **Члан 48**

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 44. овог статута, 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 44. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

#### **Члан 49**

##### **Статус директора**

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.



Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

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 именованја за директора установе.

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

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

## Члан 50

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је 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 педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 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, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) одређује одељењске старешине;
- 22) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта, везана за пословање школе;
- 23) образује испитну комисију за поправне, разредне и друге испите;
- 24) одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 дана;
- 25) предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука у оквиру њихове надлежности;
- 26) расписује конкурс за пријем у радни однос

- 27) одређује решењем менторе за увођење у посао приправника по претходно прибављеном мишљењу стручног органа
- 28) заказује седнице органа управљања, ако то у року не учини председник, односно заменик председника органа управљања;
- 27) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке органа управљања у складу са законом;
- 28) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе;
- 29) припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе;
- 30) предлаже план набавки школском одбору
- 31) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 32) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима обавља и друге послове који су му законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

## **Члан 51**

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

## **VI Стручни органи школе**

### **Члан 52**

Стручни органи Школе су:

1. наставничко веће,
2. одељењско веће,
3. стручно веће за разредну наставу,
4. стручно веће за области предмета,
5. стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма,
6. стручни тим за инклузивно образовање (има школа у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју),
7. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
8. педагошки колегијум

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старшина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

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 и стручњака за поједина питања.

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.

## **Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

### **Члан 53.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Наставничко веће**

Наставничко веће

#### **Члан 54.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника запослених у Школски одбор, бира се тајно, а предложеним се сматрају она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају кад наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

#### **Члан 55**

Наставничко веће:

- 1 разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, стара се о њиховом успешном остваривању и разматра извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
3. предлаже три представника из реда запослених у школском одбору тајним изјашњавањем
4. анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
5. планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
6. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
7. разматра извештај директора школе и одељењских старешина
8. даје мишљење о кандидатима за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени тајним изјашњавањем;
9. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
10. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- 11 предлаже поделу предмета на наставнике према броју наставних часова и недељном наставном фонду;
12. разматра појаву слободних радних места наставника и стручних сарадника и утврђује прекобројне часове;
13. даје мишљење на распоред часова;
14. одређује менторе за праћење рада приправника и наставника који немају положен стручни испит ради његовог успешног полагања;
15. обезбеђује равномерно формирање одељења према броју ученика и васпитних група продуженог боравка;
- 16 .даје предлог за одређивање одељенских старешина;
17. предлаже чланове испитних комисија;
18. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;
19. даје предлог директору Школе за распоређивање прекобројних часова на наставнике;
20. утврђује распоред полагања испита,
21. утврђује успех и резултате рада на крају класификационих периода, полугодишта и школске године, разматра и предузима мере за побољшање дисциплине ученика

22. доноси одлуку о употреби уџбеника у школи
23. планира и организује ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе
24. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника
25. анализира стање опремљености наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада,
26. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате
27. разматра и доноси програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
28. одређује руководиоце стручног већа за разредну наставу, стручног већа за области предмета, именује чланове стручног актива за развој школског програма
29. доноси пословник о свом раду
30. врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност

#### **Члан 56**

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

#### **Члан 57**

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе. За свој рад Наставничко веће одговара директору школе

#### **Одељењско веће**

#### **Члан 58**

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе формира се одељењско веће.

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

#### **Члан 59.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана

#### **Члан 60.**

##### **Одељењско веће:**

1. непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
2. разматра резултате рада наставника;
3. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине;
6. похваљује и награђује ученике;
7. изриче васпитно мере за лакше повреде обавеза ученика;
8. предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл.;
9. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
10. врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
11. одлучује о преласку ученика у друго одељење уколико је то у интересу истог, а на предлог педагошко психолошке службе
12. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију поделу задатака у настави, идентификује ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању и ученике са изузетним способностима
13. утврђује распоред писмених провера знања ученика и других захтева наставника,
14. разматра и решава питања везана за услове рада ученика и одељења у целини,
15. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.



## **Члан 61.**

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

## **Стручно веће за разредну наставу**

### **Члан 62.**

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања

Веће се образује ради усклађивања и унапређења наставе и других облика образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за разредну наставу утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

### **Члан 63.**

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља помоћнику директора школе или директору.

Стручна већа за разредну наставу за свој рад одговарају наставничком већу.

### **Члан 64.**

Стручно веће за разредну наставу:

- доноси годишњи план рада стручног већа

- усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања,
- врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања, мерила и критеријума оцењивања ученика
- предлаже облике и методе наставног рада, коришћење школске опреме и наставних средстава
- прати реализацију Школског програма, наставних и ваннаставних активности и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну,
- 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,
- даје предлоге за употребу уџбеника у првом циклусу образовања
- предлаже набавку наставних средстава, опреме и стручне литературе,
- обавља и друге послове који му се општим актом или одлуком Наставничког већа дају у надлежност.

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

#### **Члан 65.**

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

Веће се образује ради усклађивања и унапређења наставе и других облика образовно-васпитног рада за групу сродних предмета

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања

#### **Члан 66.**

Стручна већа за области предмета су:

1. Стручно веће за разредну наставу
2. Стручно веће за српски и стране језике
3. Стручно веће за друштвене науке
4. Стручно веће за природну групу предмета
5. Стручно веће за математику, техничке науке и информатику

## 6. Стручно веће за музичку, ликовну културу и физичко васпитање

### Члан 67.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора или помоћника директора школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља помоћнику директора школе или директору.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу

### Члан 68.

Стручно веће за области предмета:

- доноси годишњи план рада стручног већа
- предлаже набавку наставних средстава, опреме и стручне литературе
- усклађује индивидуалне планове рада наставника сродних или истих предмета у школи
- усаглашава рад наставника, мерила и критеријуме оцењивања ученика
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
  - предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
  - прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
  - прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избор уџбеника наставничком већу;
  - предлаже чланове испитних комисија;
  - прати реализацију Школског програма, наставних и ваннаставних активности и успех ученика из области предмета,
- предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују
- 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,
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе

## **Стручни актив за развојно планирање**

### **Члан 69.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, 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 развој школског програма**

### **Члан 70.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма:

1. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
4. предлаже изборне и факултативне предмете;
5. предлаже методичку концепцију рада;
6. предлаже и прати стручно усавршавање;
7. учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
8. информише све чиниоце о процесу реализације школског програма
9. анализира услове рада школе;
10. анализира потребе и карактеристике генерације;
11. прави листу изборних и факултативних предмета;
12. одабира циљеве, задатке, садржаје и активности факултативних предмета;
13. израђује методологију праћења и вредновања;
14. прати и вреднује реализацију школског програма.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу.

### **Начин рада стручних органа**

#### **Члан 71.**

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.

#### **Члан 72.**

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

Седнице стручних органа сазива и њима руководи руководицац стручних органа.

Руководиоца стручног органа на почетку сваке школске године бира Наставничко веће уколико овим Статутом није другачије регулисано.

#### **Члан 73.**

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

О раду стручних органа води се записник.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 74.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старање о остваривању развојног плана школе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 6) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

Педагошки колегијум обавља и следеће послове:

- 1) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима
- 2) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања
- 3) обавља и друге послове у складу са законом и овом Статутом.

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

**Тимови**

## **Члан 75.**

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Задатак и састав тима одређује директор приликом образовања тима. Директор школе према указаној потреби образује и:

- стручни тим за инклузивно образовање за ученике са сметњама у развоју,
- тим за пружање додатне подршке ученицима,
- тим за појачан васпитни рад са ученицима
- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- друге тимове.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

## **Члан 76**

### ***СТРУЧНИ ТИМОВИ***

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;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) по потреби и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

## **Члан 77**

Стручни тим чине најмање три члана, од којих је један координатор тима и њега чланови тима бирају на првој седници.

Координатор тима сазива седнице, на којима се води записник. Записник може да води било који члан тима

Стручни тим израђује план рада за сваку школску годину и он је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Тим сачињава извештаје о свом раду, који су саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Чланови тима су за свој рад одговорни директору Школе.

## **Члан 78**

## **1) Тим за инклузивно образовање**

Тим за инклузивно образовање образује директор школе и бира га из реда наставника и стручни сарадник-педагог. Приликом избора директор утврђује број и састав чланова Тима . Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Тим за инклузивно образовање:

- 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 извештаја о остваривању Годишњег плана рада 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) Прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- 5) Сарађује са другим стручним органима школе, јединицом локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама, у циљу квалитетније подршке ученицима;
- 6) Обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи руководилац Тима, кога бирају чланови тог органа између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова

О свом раду Тим води записник .

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

Чланови тима су за свој рад одговорни директору Школе.

### **Члан 79.**

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

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га директор, наставници, стручни сарадник-педагог, секретар школе, а повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите), а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) Израђује програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 2) Израђује оквирни акциони план;
- 3) Подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 4) Идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију,у непосредно окружење, евидентирањем критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- 5) Унапређује способности свих учесника у школском животу- наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице, ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;



- 6) Дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише о томе све учеснике у школском животу;
- 7) Омогућава свим ученицима и запосленима, који имају сазнање о могућем насилном акту, врше пријављивање насиља без излагања опасности;
- 8) Сарађује са родитељима, путем контаката са Саветом родитеља, кроз родитељске састанке, индивидуалне и групне разговоре и укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 9) Сарађује са службама ван школе, које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
- 10) Спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 11) Прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика дајући директору Школе одговарајуће предлоге у циљу ефикасности спровођења заштите;
- 12) Ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 13) Обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 14) Води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију одељењских старешина, стручних служби и директора школе о појавама насиља; Учествоје у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 15) Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) Обавља и друге послове који произилазе из закона, подзаконских аката и аката Школе.

## **Члан 80.**

### **Вршњачки тим**

Део Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања је Вршњачки тим.

Вршњачки тим чине по два ученика сваког одељења од петог до осмог разреда, које бирају одељењске заједнице на почетку сваке школске године.

Вршњачки тим се бави промоцијом атмосфере толеранције, помоћи, сарадње и солидарности и развојем ненасилне комуникације у Школи.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сачињава извештај о свом раду, који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

О свом раду Тим води записник.

За свој рад Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиљ, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу.

## **Члан 81.**

### **3)Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање образује директор школе и бира га из реда наставника, стручног сарадника-педагога и родитеља; утврђује координатора, број и састав чланова Тима. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

О свом раду Тим води записник.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

## **Члан 82.**

Тим за самовредновање:

- 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 ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) О свом раду сачињава извештај, који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

## **Члан 83.**

### **4)Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

Тим образује директор школе и бира га из реда наставника и стручног сарадника – педагога или психолога; утврђује координатора, број и састав чланова Тима. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

О свом раду Тим води записник.

За свој рад Тим за обезбеђивања квалитета и развој установе одговара директору и Наставничком већу.

Задатак тима је да:

- 1) Учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета рада и развојШколе;
- 2) Израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада и развој Школе;
- 3) Учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 4) Сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5)Реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 6) Прати примену закона, Статута и других општих аката Школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;

7) О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

#### **Члан 84.**

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

Тим образује директор школе и бира га из редова наставника, стручних сарадника и родитеља ; утврђује координатора и број чланова Тима. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу , употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођавање садржаја. Задатак овог Тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове.

На седницама се води Записник.

О свом раду Тим сачињава извештај, који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 85.**

##### **6) Тим за професионални развој**

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно законским заступницима у избору средње школе и занимања, директор образује Тим за професионални развој, у чијем саставу су родитељи, педагог или психолога, одређени наставници и одељењске старешине ученика осмог разреда. Тим се образује за сваку школску годину. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Седнице Тима за професионалну оријентацију сазива и њима руководи руководилац Тима, кога бирају чланови тог органа између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О свом раду Тим води записник.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој реализује програм професионалне оријентације за ученике Школе.

Програм садржи следеће елементе:

- 1) Подршка ученику у реалном сагледавању способности и особина личности – самоспознаја;
- 2) Информисање ученика о занимањима;
- 3) Упознавање ученика са могућностима школовања;
- 4) Реални сусрети са светом рада и укључивање гостујућих предавача из различитих области;

- 5) Испитивање свих заинтересованих ученика осмог разреда неким од стандардизованих тестова професионалних опредељења или интересовања;
- 6) Пружање повратне информације ученицима о резултатима теста;
- 7) Професионално саветовање са заинтересованим ученицима у циљу доношења адекватне одлуке о избору занимања;
- 8) Припрема и праћење уписа ученика у средње школе;
- 9) Организовање Сајма делатности у Школи;
- 10) Посета ученика различитим компанија и предузећима ради упознавања различитих занимања.

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Шко

## **Одељењски старешина**

### **Члан 86.**

Свако одељење у школи има одељенског старешину

Одељењског старешину именује директор школе из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

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

### **Члан 87.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. у обавези је да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене
8. води рачуна да ученик редовно похађа наставу; обавештава родитеља, односно старатеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе; стара се да школа одмах обавести јединицу локалне самоуправе ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу

9. правда изостанке и одобрава одсуство ученицима са наставе до 5 радних дана
10. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности и даје предлог надлежним органима за похваљивање и награђивање ученика,
11. води школску евиденцију;
12. руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
13. предлаже одељењском већу оцене из владања;
14. упознаје ученике са правилима понашања у школи, правима, обавезама и одговорностима ученика, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика, као и донетим одлукама стручних и других органа у школи,
15. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
16. стара се о остваривању ваннаставних активности;
17. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
18. припрема предлог екскурзија и наставе у природи ученика, води екскурзије и наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и на настави у природи;
19. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељењског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
20. потписује ђачке књижице, дипломе, сведочанства, преводнице
21. одржава најмање једанпут недељно час одељењског старешине, на коме разматра проблеме у одељењу и путем одговарајућих садржаја и облика остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења, сазива седнице одељењске заједнице и помаже им у раду
22. председава комисијом за полагање испита ученика;
23. учествује у раду тима за инклузивно образовање односно тима за пружање додатне подршке ученицима
24. сазива родитељске састанке и њима руководи,
25. прати остваривање школског програма и стара се о редовном извођењу наставе у одељењу
26. обавештава родитеље о повредама правила понашања ученика, дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику, предузима активности за појачан васпитни рад и изриче дисциплинске мере из своје надлежности,
27. стара се о остваривању ваннаставних активности ученика у одељењу,
28. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора и стручних органа школе.

#### **Члан 88.**

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе.

## VII Саветодавни орган

### Савет родитеља

#### Члан 89.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Савет родитеља има онолико чланова колико је одељења у Школи.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Мандат чланова Савета родитеља износи 1 (једну) годину и по истеку мандата исти члан може бити поново биран. На првом родитељском састанку на почетку сваке школске године, врши се избор за представника родитеља одељења.

Приликом избора за представника родитеља, односно другог законског заступника, одељења за Савет родитеља, предлоге могу давати искључиво родитељи одељења. Изјашњавање је јавно, а изабран је онај родитељ за кога се изјасни већина присутних родитеља под условом да у моменту гласања родитељском састанку присуствује више од половине родитеља одељења. Одељенски старешина у записнику са родитељског састанка наводи колико је родитеља присутно. Уколико је било више предлога за представника одељења у записнику се наводи колико је родитеља гласало за који предлог и који предлог је изабран, а уколико је постојао само један предлог уписује се колико је гласало „За“, колико „Против“ и колико је родитеља било „Уздржано“, односно уписује се да је представник изабран једногласно уколико је то случај.

На почетку сваке школске године на првој седници Савета родитеља утврђује се сазив за текућу школску годину.

#### Члан 90.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник Савета родитеља.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

### **Члан 91.**

Начин избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља уређује се Статутом. Рад Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља

### **Члан 92.**

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

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

### **Члан 93.**

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља и пре истека мандата:

- ако престане основ за чланство због преласка ученика у другу установу.
- на лични захтев подношењем писмене изјаве Савету родитеља (председнику Савета родитеља) и одељенском старешини
- ако из неоправданих разлога не присуствује седницама Савета родитеља више од три пута у току школске године
- на писани захтев већине родитеља одељења који се упућује Савету родитеља (председнику Савета родитеља) и одељенском старешини.

У случају да члан неоправдано не присуствује седницама Савета родитеља више од три пута у току школске године, Савет родитеља доноси одлуку којом се захтева избор новог представника одељења, а коју упућује одељенском старешини и о томе обавештава директора школе.

По добијању писменог изјашњења од стране представника одељења односно писменог захтева већине родитеља одељења, као и у случају престанка основа за чланство због преласка ученика у другу установу или захтева Савета родитеља за избором новог представника у Савет родитеља због неоправданог одуствовања са седница више од три пута у току године, одељенски старешина је дужан да на првом следећем родитељском састанку изврши избор новог представника одељења за Савет родитеља и о томе обавести директора школе и Савет родитеља (председника Савета родитеља).

Престанак чланства у Савету родитеља, као и избор новог представника одељења констатује се на седници Савета родитеља. Мандат новоизабраног члана Савета родитеља траје до краја мандатног периода из члана 75.став 5. овог Статута.

#### **Члан 94.**

Савет родитеља има записничара. Записничар се одређује за сваку седницу Савета родитеља посебно, тако што се сам пријави да води записник на одређеној седници.

#### **Члан 95.**

Савет родитеља Школе бира, из свог састава, председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова у школској години у којој је престао мандат претходном председнику Савета родитеља.

Избор из става 1. овог члана врши се јавним гласањем.

Изабрани су кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља школе при чему је кандидат који је добио највећи број гласова изабран за председника Савета родитеља. У случају да није могуће одредити која два кандидата су добила највећи број гласова гласање се понавља.

Председник се бира на период од 1(једне) године, а по истеку мандата исти члан може поново бити изабран за председника Савета родитеља. Мандат заменика председника траје до следећег избора за председника Савета родитеља

Савет родитеља сазива и његовим радом руководи председник.

Председник савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете закључке.

Савет родитеља може да опозове председника уколико своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозиву председника доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Савета родитеља. Мандат новоизабраног председника Савета је до краја мандатног периода предходно изабраног.



Одредбе из ставова 2. до 9. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама, на начин и по поступку утврђеним Пословником о раду Савета.

Седнице Савета родитеља су јавне.

#### **Члан 96.**

Савет родитеља предлаже три своја представника у Школски одбор Школе на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља Школе, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланове Савета родитеља Школе.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда родитеља спроводи се на гласачким листићима, уписивањем 3 (три) имена са листе предложених кандидата. Кандидате за представнике чланова Школског одбора из реда родитеља предлажу чланови Савета родитеља.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

#### **Члан 97**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника у школски одбор тајним изјашњавањем
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;\*\***
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;\*\***
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и 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 проширене делатности школе и од донација;

8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера 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 у локални савет родитеља;

13.) доноси Пословник о свом раду

14). разматра извештај о раду директора школе

15) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

#### **Члан 98**

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

#### **Члан 99**

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

#### **Локални савет родитеља**

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

**Локални** савет родитеља:

1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;

2) учествује у утврђивању 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 установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;

5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада **локалног** савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

## **VIII Ученици**

### **Упис у школу**

#### **Члан 100**

Упис ученика услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

#### **Члан 101**

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

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

#### **Члан 102**

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

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

#### **Члан 103.**

Упис у I разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се 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

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, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

#### **Члан 104.**

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.

#### **Члан 105.**

Ученик који је у иностранству завршио поједине разреде основне школе има право да се упише у одговарајући разред на основу решења министарства надлежног за послове образовања о признавању стране школске исправе.

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године.

У случају из става 1. овог члана школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

## **Члан 106.**

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

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

## **Оцењивање**

### **Члан 107.**

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

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

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

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

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

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

## **Члан 108.**

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

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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.

## **Члан 109.**

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта. Закључна оцена из владања за ученике од првог до петог разреда јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта. Оцена из владања на крају првог и другог полугодишта за ученика од шестог до осмог разреда јесте: примерно (5),

врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

На оцену из владања не утичу оцене из наставних предмета.

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

## **Испити**

### **Члан 110**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи могу да се полагају следећи испити:

- поправни
- разредни
- завршни испит
- испити из страног језика
- други испити

### **Члан 111.**

#### **Разредни испит**

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више обавезног предмета, изборног програма и 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 недовољну оцену из једног или два, обавезна предмета, изборна програма и активности или не приступи полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборна програма и активности, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, изборна програма и активности, или који не приступи полагању

разредног испита из више од два обавезна предмета, изборна програма и активности понавља разред, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

## **Поправни испит**

### **Члан 112.**

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене, осим оцене из владања. Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик од четвртог до седмог разреда који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

Ученик осмог разреда који не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, изборног програма и активности из којег има недовољну оцену, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Испити из претходног става полажу се у јунском, августовском и јануарском испитном року. Директор школе може из оправданих разлога да одреди и ванредни рок за полагање ових испита.

## **Испит из страног језика**

### **Члан 113.**

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи. Испит се полаже по прописаном наставном програму за одређени разред.

Директор школе својом одлуком одређује рок за полагање испита из ст. 1. овог члана.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

## **Испитна комисија**

### **Члан 114.**

Поправни, разредни и други испити осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.



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

Испитну комисију чине председник комисије и два члана од којих је један испитивач. Одељењски старешина ученика је председник комисије, а у случају да је он испитивач, дужност председника комисије за тај предмет врши један члан комисије кога одреди директор школе.

## **Организација и начин полагања испита**

### **Члан 115.**

Ученик полаже испит усмено. Ученик полаже писмени и усмени део испита из наставних предмета из којих је програмом утврђено да се обављају писмени задаци. Писмени део испита траје 45 минута и обавља се најмање један дан пре полагања усменог дела испита.

У току једног дана ученик може да ради писмени задатак само из једног предмета. У току једног дана ученик не може да полаже више од два предмета.

### **Члан 116.**

Време и распоред полагања испита утврђује се одлуком директора школе.

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

### **Члан 117.**

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор школе, а најкасније три дана пре почетка полагања испита.

Пријава се заводи у деловодни протокол и уз записник о полагању испита предаје одељењском старешини односно председнику испитне комисије.

### **Члан 118.**

Испитна комисија води записник о полагању испита на прописаном обрасцу за сваког ученика појединачно. На једном обрасцу може се водити записник за више предмета.

Записник потписују сви чланови испитне комисије.

По завршеном испиту, уписаним резултатима у разредну и матичну књигу, записник са пријавом доставља се секретару школе.

## **Завршни испит**

### **Члан 119.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према индивидуалном образовном плану.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

## **Приговор на оцену из предмета и владања и приговор на испит.**

### **Члан 120.**

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву 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 установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 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 установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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, 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.

## **Права ученика**

### **Члан 121.**

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;

- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 122.**

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

#### **Члан 123.**

У последња два разреда школе организује се ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 124.**

Ученици који се својим радом и понашањем истичу у учењу и владању, као и ученици који постижу изузетан општи успех или изузетне резултате у савладавању појединих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђивани или похваљивани.

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

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

#### **Члан 125.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу саопштава одељењски старешина пред одељењем и пред родитељима.

Писмене похвале уписују се у ђачку књижицу.

#### **Члан 126.**

Награде се дају појединцу, групи или целом одељењу.

Појединачне и групне награде додељују се у складу са могућностима школе на основу одлуке Наставничког већа.

Награде се дају ученику у облику посебних диплома, уверења, у виду куповине књига, спортских реквизита, другог примереног поклона, плаћања екскурзије, летовања, у другом облику материјалног награђивања а у изузетним случајевима и у новчаним износима, сходно материјалним односно финансијским могућностима школе, у складу са законом и општим актом.

Награде могу додељивати и спонзори и донатори према критеријумима утврђеним њиховим актима.

#### **Члан 127.**

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

#### **Члан 128.**

Похвале додељује Наставничко веће.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, стручног већа за области предмета или другог стручног органа школе.

#### **Члан 129.**

Ученик може да добије диплому за изузетан општи успех у учењу и владању односно изузетан успех из појединог наставног предмета у току школовања. Врсте диплома, услове и начин за њихово додељивање прописује министар.

### **Члан 130.**

Посебна награда додељује се ученику појединцу у виду дипломе ученика генерације.

Диплома ученика генерације додељује се ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетан успех у учењу и владању, истицао се у ваннаставним активностима, развијању односа другарског поверења и који ужива поверење међу друговима.

Предлоге за доделу дипломе ученик генерације даје одељењска заједница. Предлози одељењске заједнице разматрају се на одељењском већу коме одељењски старешина презентира успех, владање, постигнуте успехе на такмичењима, ангажовање у ваннаставним активностима, културној и јавној делатности школе, комуникативност ученика, дружељубивост, спремност да помогне друговима, допринос на афирмацији и заједништву одељења.

Наставничко веће додељује звање Ученик генерације придржавајући се критеријума из члана 13. Правилника о похвалама и наградама ученика ОШ“Краљ Петар Први“

Предлог за доделу звања Ученик генерације даје одељењска заједница и одељењски старешина одељења одељенском већу уз обавезну презентацију свих постигнутих резултата и освојених бодова попуњавањем табеле са елементима за бодовање избора ученика генерације која је саставни део Правилника о похвалама и наградама ученика ОШ“Краљ Петар Први“.

Табелу попуњава и за тачност података је одговоран одељенски старешина.

Одељењско веће разматра предлог, а одлуку о носиоцу звања доноси Наставничко веће на седници.

Ученик генерације је ученик који је током школовања постигао изузетне резултате, као и прва три места, у више области образовања и васпитања на различитим нивоима и дао допринос својој афирмацији и афирмацији јавне делатности школе, заједништву одељења и генерације.

Звање Ученик генерације додељује се једном ученику.

### **Одговорност родитеља**

### **Члан 131.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

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

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

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 132.**

Са учеником који врши повреду понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

#### **Члан 133.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.



За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

#### **Члан 134.**

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

#### **Члан 135.**

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену 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 дана психолога, односно педагога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника

Директор води поступак и окончава га решењем

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

### **Члан 136.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према ученицима, запосленима у школи или трећим лицима у просторијама школе или школском дворишту или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван школе, који нису прописани као тежа повреда обавеза ученика или повреда забране,
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 6) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 7) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 8) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 9) учестало неоправдано закашњавање на часове, напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 10) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима школе, који нису прописани као тежа повреда обавеза ученика или повреда забране,
- 11) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада,
- 12) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности,
- 13) непримерено одевање у школи или другој организацији за време школских активности и поред упозорења наставника,

14) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања,

15) злоупотреби лекарско оправдање

16). не да на увид родитељу односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго,

17) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

18). задржава се у ходницима школе за време часа;

19). у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика:

20).у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;

21.) у својству редара не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику

22).у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа школе, а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника;

23).у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;

24) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### **Члан 137.**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

#### **Члан 138.**

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

1) опомена;

2) укор одељенског старешине;

3) укор одељенског већа.

#### **Члан 139.**

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

#### **Члан 140.**

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

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

#### **Члан 141.**

Мере из чл. 88-90. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности. Школа је у обавези да претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

#### **Члан 142.**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### **Члан 143.**

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се

одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

#### **Члан 144.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

#### **Члан 145.**

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

#### **Члан 146.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113.

Закона, ако је повређено право ученика из члана 116. и члана 117. овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

## IX Запослени у школи

### Члан 147.

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број и структура запослених у школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, 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.

### Члан 148.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, **посебним решењем\*** може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

**Накнада за рад наставника из става 8. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.\***

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном нор

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

#### **Члан 149.**

##### **Секретар установе**

**Правне послове у установи обавља секретар.**

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

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

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

**Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.\***

**Министарство издаје лиценцу за секретара.\***

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

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

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

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

## **Члан 150.**

### **Послови секретара**

Секретар установе обавља следеће послове:

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



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

## **Заснивање и престанак радног односа**

### **Члан 151.**

Пријем у радни однос врши се:

- на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе),

- на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

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

### **Члан 152.**

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

### **Члан 153.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

### **Члан 154.**

Запосленом престаје радни однос

- са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања,
- ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или
- ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења 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 установе, 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

### **Радни однос на неодређено време на основу конкурса**

#### **Члан 155.**

#### **Радни однос на неодређено време**

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

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

**Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.\***

**Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.\***

**Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.\***

**Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.\***

**Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.\***

**Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.\***

**Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.\***

**Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.\***

**Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.\***

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

**Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.**

### **Радни однос на одређено време**

#### **Члан 156.**

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсy за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

## **Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника**

### **Члан 157.**

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

### **Члан 158.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

### **Члан 159.**

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

## **Правна заштита запослених**

### **Члан 160.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе

Ако орган управљања 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

## **Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника**

### **Члан 161.**

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 5) педагошки асистент

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

## **Приправник**

### **Члан 162.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, - приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом 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, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, 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 163.**

Послове наставника, васпитача 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, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона које се односе на приправника.

### **Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника и секретара**

#### **Члан 164.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

### **Издавање лиценце наставнику, васпитачу , стручном сараднику, секретару**

#### **Члан 165.**

Лиценца се издаје наставнику, васпитачу и стручном сараднику и секретару који има положен испит за лиценцу.

### **Суспензија лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику**

#### **Члан 166.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога



просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа 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 из става 2. овог члана.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник, васпитач и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

### **Одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику**

#### **Члан 167.**

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и

човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

**Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.\***

**Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.\***

**Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.\***

**Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.\***

**Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.\***

## **Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

### **Члан 168.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Члан 169.**

**Лакше повреде радних обавеза су:**

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена, најмање три радна дана у току 3 месеца;
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, када нема штетних последица;
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.
13. несавесно чување службених списа или података;
14. неуредно држање документације, материјала и средстава за рад;
15. неовлашћено издавање радних налога;
16. недостављање потврде лекара о боловању најкасније у року од 3 дана од дана настанка исте
17. одбијање стручног усавршавања на које је запослени упућен;
18. неизвршавање обавезе из своје надлежности од стране одељенског старешине
19. неприсуствовање седницама стручних органа најмање три пута у току школске године

#### **Члан 170.**

##### **Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:**

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

### **Члан 171.**

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона 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 другој противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

#### **Члан 172.**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

#### **Пословна тајна**

#### **Члан 173.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

#### **Члан 174.**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 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.

#### **Члан 175.**

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

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

## **X Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 176.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

### **Члан 177.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### **Члан 178.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе број 753 од 26.12.2017.године, измене и допуне број 759 од 12.12.2018, број 639 од 20.11.2019, број 343-7 од 15.09.2021

Број: \_\_\_\_\_

Датум: 30.06.2022

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Љубица Димитријевић

---

Овај статут објављен је на огласној табли школе дана \_\_\_\_\_ године.

Ступио на снагу дана \_\_\_\_\_ .2022 године

