

ОШ“Свети Сава“,  
Букурешка бб,  
Крагујевац  
Дел.бр. 01-592  
Датум: 06.06.2022

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени Гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018/др.закон, 10/2019,6/2020 и 129/2021)- у даљем тексту Закон, Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ у Крагујевцу, на седници одржаној 06.06.2022. године, донео је

# **СТАТУТ**

**Основне школе „Свети Сава "у Крагујевцу    ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ**

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Предмет Статута**

#### **Члан 1.**

Овим статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Свети Сава“ у Крагујевцу (у даљем тексту: Школа), поступање органа школе 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 овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

#### **Члан 2.**

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.  
Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

#### **Члан 3.**

Основна школа обавља делатност основног образовања и васпитања.  
Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, у школском и другом простору у складу са Годишњим планом рада школе.

#### **Члан 4.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном Законом.

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, на начин утврђен Законом и не може се вршити у току наставне године.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

### **2. Назив и седиште**

#### **Члан 5.**

Назив Школе је: Основна школа „Свети Сава “ Крагујевац.

Седиште школе је: у Крагујевцу , улица Букурешка бб, 34000 Крагујевац

Делатност Школе је: основно образовање,

шифра делатности је 85.20.

Школа обавља делатност у свом седишту .

### **3. Правни положај Школе**

#### **Члан 6.**

Школа је основана актом број: Скупштине општине Крагујевац број 08-022-8 од 11.07.1989. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу, регистрациони уложак број 1-709-00 .

Школа поседује решење о верификацији број:022-05-14/2015-07 од 30.11.2017.издато од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Школа у свом саставу има два издвојена одељења:

1. ОШ „Свети Сава “ Поскурице
2. ОШ „Свети Сава “ Доње Грбице

#### **Члан 7.**

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.

#### 4. Заступање и представљање

##### Члан 8.

Школу заступа и представља директор.

У случају привремене одсутности или спречености, директор ће одредити наставника или стручног сарадника и дати му писмено овлашћење да га замењује.

У изузетним ситуацијама привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника и дати му овлашћење да га замењује.

##### Члан 9.

Акта, одлуке и слично у име Школе потписује директор или лице које је овлашћено у складу са Законом и овим статутом.

#### 5. Печат и штамбиљ

##### Члан 10.

Школа у свом раду користи :

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија - Основна школа "Свети Сава", а испод грба хоризонтално исписана реч: Крагујевац.

Овај печат ознаке I се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица, преводница, уверења и других јавних исправа које школа издаје, као и за оверавање аката из области канцеларијског пословања, радних односа, уговора, као и општих и појединачних аката које доноси школа, у правном промету за финансијско-административно пословање, рачуноводствене послове, оверу потврда, уверења и других писмена које Школа издаје запосленима

б) Штамбиљ за завођење аката правоугаоног облика, величине 28мм x 55 мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом: Република Србија, Основна школа „Свети Сава ”, број \_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_, Крагујевац.

##### Члан 11.

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

Директор Школе, уз потпис, може да пренесе овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора Школе, у складу са Законом.

## **6. Одговорност Школе за обавезе**

### **Члан 12.**

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 13.**

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом Школе. Школа стиче средства из буџета и из других извора, у складу са Законом и општим актима. Стечена средства Школе користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са Законом.

Школа послује преко својих жиро рачуна.

ПИБ школе је 101037484

Матични број школе је 07360894

## **II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

### **Члан 14.**

Унутрашња организација у Школи утврђује се Правилником о организацији рада и систематизацији радних места који доноси директор Школе, а на који сагласност даје Школски одбор.

### **Члан 15.**

Рад у Школи одвија се у складу са календаром образовно-васпитног рада.

## **III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **1. Основна делатност**

### **Члан 16.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

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

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, ускладу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и програмом наставе и учења.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

### **Члан 17.**

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

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године. Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основнообразовањеваспитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник.

Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

## **2. Право на основно образовање и васпитање**

### **Члан 18.**

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи. Ученик јавне школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, исхрану, као и смештај када је то потребно, у складу са Законом.

## **3. Обавезност основног образовања и васпитања**

### **Члан 19.**

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са Законом.

## **4. Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом**

### **Члан 20.**

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте: дете са интелектуалним сметњама, дете са сензорним сметњама, дете са моторичким сметњама, дете са тешкоћама у учењу, дете са говорно-језичким сметњама, дете са проблемом у понашању, дете са емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоју које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се дете суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка или дете са другим сметњама због којих му је потребна подршка.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у Школи, заједно са осталим ученицима, а када је то у најбољем интересу ученика, у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

## **5. Образовање и васпитање ученика са изузетним способностима**

### **Члан 21.**

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвијају према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

## **6. Школа посебне педагошке оријентације**

### **Члан 22.**

Школа може да остварује и програм посебне педагошке оријентације када Министарство утврди да реализација тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак основног образовања и васпитања.

## **7. Циљеви образовања и васпитања**

### **Члан 23.**

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом.

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

13) развијање позитивних људских вредности;

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року, са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

## **8. Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања**

### **Члан 24.**

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама јесте и ангажовање комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима, при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања јесу:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

## **9. Проширена делатност**

### **Члан 25.**

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности Школе из става 3. овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

## **10. Модел установа**

### **Члан 26.**

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

## **11. Ресурсни центар**

### **Члан 27.**

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологије у образовању и васпитању (у даљем тексту: ресурс центар), ради пружања подршке деци, ученицима и одраслима којима је потребна асистивна технологија, у складу са Законом.

## **12. Језик остваривања образовно-васпитног рада**

### **Члан 28.**

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине, са елементима националне културе, као изборни програм у складу са законом.

Образовно-васпитни рад може да се изводи на страном језику, односно двојезично - на страном и српском језику или на страном језику и језику и писму националне мањине, уз сагласност Министарства.

Образовно-васпитни рад за ученике који користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, остварује се у складу са Законом.

## IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### Облици образовно-васпитног рада, Обавезни предмети, изборни програми и активности

#### Члан 29.

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

### 2. План и програм наставе и учења

#### План наставе и учења

#### Члан 30.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

#### Програм наставе и учења

#### Члан 31.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

### 3. Школска година

#### Члан 32.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у Школи изводи се у једној или две смене, по распореду часова који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђује директор Школе.

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.

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе и др. утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

#### 4. Организација образовно-васпитног рада

##### Члан 33.

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 33 ученика, уз сагласност Министарства.

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, са прилагођавањем начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем језика на коме се одвија образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

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

**Образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.**

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

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

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

**Група из става 10. овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.**

**Изузетно, група из става 10. овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.**

## **5. Настава**

### **Члан 34.**

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, уШколи се организује допунска, додатна и припремна настава.

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

Изузетно, уколико из објективних разлога Школа из става 3. овог чланане може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

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

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

### **Разредна и предметна настава**

#### **Члан 35.**

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

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма, у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења.

#### **Члан 36.**

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

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

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

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

### **Целодневна настава и продужени боравак**

#### **Члан 37.**

Школа може да организује целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу, под надзором наставника.

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

### **Настава за ученике на кућном и болничком лечењу**

#### **Члан 38.**

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

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

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

### **Настава код куће**

#### **Члан 39.**

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања, у складу са Законом.

## **Настава на даљину**

### **Члан 40.**

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину, у складу са Законом.

## **6. Културне активности школе**

### **Члан 41.**

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 из области културе и спорта.

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

### **Члан 42.**

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

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

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

## **8. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања**

### **Члан 43.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности, са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама и Законом.

## **9. Програм ваннаставних активности ученика**

### **Члан 44.**

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

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.

## **10. Професионална оријентација ученика**

### **Члан 45.**

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

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

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

## **11. Здравствена заштита ученика у Школи**

### **Члан 46.**

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

## **12. Социјална заштита ученика у Школи**

### **Члан 47.**

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

## **13. Заштита животне средине**

### **Члан 48.**

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине, у складу са Законом.

## **14. Програм сарадње са локалном самоуправом**

### **Члан 49.**

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

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

## **15. Програм сарадње са породицом**

### **Члан 50.**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности Школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана Школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на крају сваког полугодишта организује анкетање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

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

### **Члан 51.**

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

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

## **17. Школска библиотека**

### **Члан 52.**

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са Законом. Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

## **18. Дечје и ученичке организације у Школи**

### **Члан 53.**

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

## **19. Вођење летописа и представљање рада Школе**

### **Члан 54.**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.  
Летопис садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање Школе.  
Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину. Школа је дужна да има своју интернет страну.

## **20. Ученичке задруге**

### **Члан 55.**

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

## **V УЧЕНИЦИ**

### **1. Упис**

#### **Члан 56.**

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

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

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

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

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог односно педагог Школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених

од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, Школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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 претходног става овог члана Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

**Страну школску исправу признаје ENIC/NARIC центар, у складу са Законом којим се уређује национални оквир квалификација Републике Србије.**

#### Члан 57.

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

#### Члан 58.

У школу за образовање ученика са сметњама у развоју дете односно ученик уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

### 2. Време проведено у школи

#### Члан 59.

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, што је прописано Законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и у функцији је развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

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

Ученик у првом циклусу, који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине, има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

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

### 3. Распоред и трајање часа

#### Члан 60.

Школа, у складу са планом и програмом наставе и учења, врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

#### **4. Оцењивање**

##### **Члан 61.**

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

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике, у складу са Законом.

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

Ученик коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

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

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

#### **Успех ученика и оцена**

##### **Члан 62.**

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

**У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.**

Оцена из става 3. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

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

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 5. овог члана.

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.

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

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

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

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

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

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

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

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

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 16. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

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

## Општи успех ученика

### Члан 63.

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

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

## Оцењивање владања ученика

### Члан 64.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта. Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана 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.

Оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: 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 оцено из обавезног предмета.

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

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

### **Члан 65.**

Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

## **6. Ослобађање од наставе**

### **Члан 66.**

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

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

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

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика, издатом од стране Школе, у складу са Законом.

## **7. Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 67.**

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

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.

Поред диплома које се додељују ученицима под условима које прописује министар, Наставничко веће додељује похвале и награде и то :

1. за одличан успех и примерно владање на крају школске године,
2. за изузетне резултате у различитим областима образовања и васпитања.
3. за звање Ученика генерације

Ученике који на крају наставне године постигну одличан успех и примерно владање Наставничко веће награђује књигом коју им уручује одењенски старешина.

За изузетне резултате у различитим областима образовања и васпитања, како у наставним тако и у ваннаставним активностима, Наставничко веће похваљује ученике и награђује књигом коју им уручује директор школе на школским свечаностима.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда према критеријумима на основу којих се проглашава (додељује звање) ученик генерације, а то су:

1. да је ученик носилац Дипломе «Вук Караџић»,
2. да има остварене значајније резултате на такмичењима,
3. да се ангажује у културној и јавној делатности школе,
4. да је комуникативан, дружељубив и спреман да помогне друговима,
5. да има културу понашања,

Одлуку о проглашењу „Ученика генерације“ доноси Наставничко веће.

Изузетно Наставничко веће може донети одлуку да се за „Ученика генерације“ прогласе два ученика са истим квалитетима.

Ученик генерације награђује се књигом, које му се уручују на свечаној додели сведочанстава.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Фотографија ученика који је проглашен за „Ученика генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијама ученика који су носиоци дипломе „Вук Караџић“.

Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе могу се ближе одредити услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације

## **8. Брже напредовање ученика**

### **Члан 68.**

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.

## **9. Ученички парламент**

### **Члан 69.**

У седмом и осмом разреду Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

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

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Члановипарламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду. О свом раду води записник.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

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

## **10. Превоз и исхрана**

### **Члан 70.**

Ученик има право на бесплатан превоз у складу са законом.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са Саветом родитеља Школе, организује исхрану за ученике.

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

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

## **VI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **1. Права ученика**

#### **Члан 71.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;

б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима

образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу

унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.

2) уважавање личности;

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

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

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;

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

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим статутом и посебним актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

## **2. Обавезе ученика**

### **Члан 72.**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

### **Члан 73.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

#### 4. Одговорност ученика

##### Члан 74.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно - сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за:

-лакшу повреду обавезе, која се утврђује овим Статутом и посебним Правилником Школе

-тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом.

-повреду забране из члана 110-112. Закона

##### Лакше повреде обавеза ученика су:

1.нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 часа неоправданих изостанака;

2.ометање рада у одељењу;

3.недисциплиновано понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи ;

4.изазивање нереда у учионици и другим просторијама школе и школском дворишту за време трајања, пре и после наставе, испита, на екскурзији, настави у природи и ваннаставним активностима у школе и ван ње;

5.непоштовање одлука надлежних органа школе;

6.напуштање часа без претходног одобрења наставника;

7.неоправдано задржавање у ходницима школе за време часа и у случају губљења часова;

8.неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада , раније напуштање часова пре звона;

9.ако се ученик, после звона за почетак часа, не налази на свом месту спреман за почетак часа;

10.необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;

11.злоупотреба лекарског уверења;

12.оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора за рад запослених у школи као и имовину других организација за време посета или извођења дела образовно-васпитног рада;

13. оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и запослених у школи;

14. напуштање школског дворишта за време великог одмора без одобрења разредног старешине;

15. нарушавање естетског изгледа и хигијене школске зграде, просторија, школског дворишта као и лична нехигијена;

16. долазак у школу или на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад неприкладно одевен за наменске активности;

17. ако ученик у својству редара не врши своју дужност или не пријави оштећење школске или личне имовине других, дежурном наставнику или одељењском старешини;

18. уношење и коришћење мобилног телефона и других средстава комуникациске и ласерске технике којима се ремети рад на часу;

19. улазак ученика на главни улаз школе

20. не поштовање прописаних Правила понашања у школи

21. повреда других обавеза прописаних општим актима школе, а које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### **Теже повреде обавеза ученика су:**

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5. уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика;

#### **Повреде забране утврђене Законом су:**

1) Забрана дискриминације;

2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања;

3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;

4) Забрана страначког организовања и деловања.

За теже повреде тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера. Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

## **5 . Васпитно-дисциплински поступак**

### **Члан 75.**

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

Лакше повреде обавезе ученика, поступак покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка, изрицање васпитно-дисциплинских мера, правна заштита ученика и друга питања везана за васпитно дисциплински поступак уређује се посебним правилником Школе, у складу са Законом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе утврђене посебним правилником, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитна и васпитно- дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

## **6. Заштита права ученика**

### **Члан 76.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

## **6. Одговорност родитеља**

### **Члан 77.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

б) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

7) за повреду забране из члана 110-112. Закона, учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83 Закона;

9) да поштује правила Школе.

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.

## VII ИСПИТИ

### Члан 78.

Успех ученика оцењује се на испиту.

У Школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање, испит по приговору или жалби и други испити.

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

Испитну комисију образује директор Школе.

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

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом Школе.

### 1. Разредни испит

#### Члан 79.

**Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.**

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

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

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

## 2. Поправни испит

### Члан 80.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

## 3. Испит из страног језика

### Члан 81.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

## 3. Завршни испит

### Члан 82.

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

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

## 5. Приговор на оцењивање, оцену и испит

### Члан 83.

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

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и 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 одељењским старешином, одлучује оприговору 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 доношења одлуке достави одлуку.

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

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

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

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

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 га одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

#### **Члан 83а.**

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

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

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

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

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

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

**Одлука комисије из ст. 5. овог члана је коначна.**

**Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3. и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.**

## **VIII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 84.**

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи. Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим статутом.

### **1. Орган управљања**

#### **Члан 85.**

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.  
Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

### **Састав и именовање Школског одбора**

#### **Члан 86.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.  
Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.  
Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.  
Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем, путем гласачких листића.  
Наставничко веће, односно Савет родитеља именује трочлану Комисију која спроводи поступак гласања. Комисија бира једног од чланова за председника. О поступку гласања и резултатима води сезаписник. Записник потписују сви чланови комисије.

На седници Наставничког већа дају се предлози за чланове школског одбора из реда свих запослених у школи, Комисија сачињава листу кандидата по редоследу предлагања која мора да има најмање један предлог више од потребног броја кандидата за члана школског одбора.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и гласачки листићи оверени печатом школе. Изјашњавање се врши заокруживањем редног броја испред имена највише три кандидата на гласачком листићу и то хемијском оловком.

Одмах по окончању гласања, комисија, јавно пребројава гласове и саопштава резултат гласања.

За чланове Школског одбора предлажу се три кандидата који су добили највећи број гласова. У случају једнаког броја гласова, који онемогућава утврђивање предлога

за именовање, гласање ће се понављати између кандидата са истим бројем гласова све док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Поступак тајног гласања за представнике родитеља на седници Савета родитеља спроводи се на исти начин као и за представнике запослених.

Предлог за чланове школског одбора, утврђен од стране овлашћеног предлагача, доставља се скупштини јединице локалне самоуправе, ради благовременог именовања школског одбора.

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

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

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

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

4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима утврђеним Законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Решење о именовању односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

## Мандат Школског одбора

### Члан 87.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, 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 одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;**
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;**
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;**
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;**
- б) 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, и то лице:
  - а) 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;
  - б) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
  - в) 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;
  - г) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
  - д) које је изабрано за директора друге установе;
  - ђ) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
  - е) у другим случајевима утврђеним Законом.

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 Школског одбора траје до истека мандата органа управљања.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

### **Привремени Школски одбор**

#### **Члан 88.**

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

### **Надлежност Школског одбора**

#### **Члан 89.**

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење ипредлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;**
- 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 установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда **образовних** постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе и проширеној делатности школе;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештај о раду школе, најмање два пута годишње;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора школе;
- 17) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 18) одлучује о давању на коришћење, односно закупу школског простора;
- 19) образује комисије из своје надлежности као што су: конкурсна комисију која спроводи поступак избора директора Школе, комисија за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба и друге комисије по потреби;
- 20) на предлог савета родитеља одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика;
- 21) разматра предлоге, питања и ставове упућене од стране савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 22) овлашћује наставника или стручног сарадника да замењује директора у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност;
- 23) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом

Школски одбор може заседати и доносити одлуке ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

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

## Члан 90.

О раду Школског одбора 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.

Записник води секретар школе или други запослени школе кога предложи Председник Школског одбора уколико секретар школе не присуствује седници.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

## **2. Директор Школе**

### **Услови за обављање дужности директора**

#### **Члан 91.**

Директор руководи радом Школе.

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

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

### **Избор директора Школе**

#### **Члан 92.**

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласили које излази у целој Републици Србији.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- услове за избор директора,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву,
- рок за подношење пријаве,
- начин подношења пријаве на конкурс
- о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс
- информацију да неблаговремене, односно непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање

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

### **Услови за избор директора**

#### **Члан 93.**

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст.1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника основне школе, за педагога и психолога;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника
- 3) које има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 4) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 5) ) 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;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора, а ако изабрани директор нема положен испит за директора, дужан је да га положи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Кандидати достављају школи попуњен и одштампан пријавни формулар са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја, заједно са потребном документацијом којом се доказује испуњеност услова и то:

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;

2. оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту односно дозволи за рад за наставника, васпитача и стручног сарадника;

3. потврду о раду у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања

4. уверење о неосуђиваности за кривична дела из члана 139.става 1. тачке 3 ) Законом о основама система образовања и васпитања -не старије од 6 месеци.

5. уверење о држављанству Републике Србије- не старије од 6 месеци

6. доказ о знању српског језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајућеобразовање није стечено на том језику);

7. дозволу за рад, обуку и положен испит за директора, а ако изабрани директор нема положен испит за директора, дужан је да га положи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;

8. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима- не старије од 6 месеци, доставља изабрани кандидат пре ступања на дужност;

9. извод из матичне књиге рођених;

10. биографију са кратким прегледом радног искуства, а кандидат може да достави и предлог програма рада директора школе, као и друге прилоге којима доказује своје успехе унаставно-педагошком раду, организационе и менаџерске способности.

11.Уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе , дужно је да достави доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања , или изјаву о разлозима недостављања доказа о резултату стручно-педагошког надзора и оцену спољашњег вредновања.

Уз претходно наведену документацију кандидати достављају и:

- Доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата ( извештај просветног саветника) уколико је кандидат поседује.

Пријаве на конкурс се подносе у затвореним ковертама са назнаком „ конкурс за директора “, препорученом поштом на адресу школе или се непосредно предају секретару школе.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 данаод дана објављивања конкурса.

## **Комисија за избор директора Школе**

### **Члан 94.**

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија). Комисија о свом раду води записник.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисију за избор директора иматри члана..

Чланове Комисије чине један представник из реда наставника разредне наставе, један представник из реда наставника предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља.

Школски одбор између чланова Комисије бира председника.

Осим чланова комисије Школски одбор бира и њихове заменике.

Заменик председника и заменици чланова комисије учествују у раду комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

Секретар школе пружа стручну помоћ у раду комисије.

Комисија за избор директора почиње обраду конкурсног материјала по истеку пет дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Комисија за избор директора најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

### **Члан 95.**

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс. Благовременом пријавом сматра се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се каодан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

### **Члан 96.**

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (Извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија је обавезна да у року од петнаест дана од дана почетка рада, обради конкурсну документацију, утврди испуњеност законом прописаних услова за избор директора и обави интервју са пријављеним кандидатима.

О предузетим радњама комисија води записник.

Комисија обавештава директора школе о предузетим радњама из става 3. овог члана и доставља му информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе након чега је директор обавезан да закаже посебну седницу Наставничког већа којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о кандидатима тајним изјашњавањем.

Посебна седница Наставничког већа одржава се у року од осам дана од дана када је директор од Комисије примио информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за директора школе.

### **Мишљење наставничког већа**

#### **Члан 97.**

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

Сматра се да постоји кворум за одлучивање ако посебној седници наставничког већа из претходног става присуствује више од половине свих запослених у школи, а гласају само присутни запослени.

Комисија за избор директора школе упознаје наставничко веће са конкурсном документацијом учесника конкурса, а након личног представљања кандидата који су се одазвали позиву, приступа се тајном гласању.

Комисија за избор директора школе пре почетка гласања има задатак :

- да утврди број присутних,
- изради гласачке листиће,
- да спроведе тајно гласање,
- да утврди резултате гласања и објави их одмах након завршетка гласања,
- да сачини записник о току и резултатима гласања.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима, који су оверени печатом школе, у заглављу се исписује текст: „ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ за давање мишљења о кандидатима за избор директора Основне школе " Свети Сава“ у Крагујевцу, по конкурсном расписаном. године", а затим се кандидати наводе по редоследу пристизања пријава што утврђује комисија, са редним бројем испред имена и презимена сваког кандидата;

- запослени гласање врши иза паравана заокруживањем, на гласачком листићу, редног броја испред имена и презимена само једног кандидата или заокруживањем ЗА или ПОТИВ ако је конкурисао само један кандидат, листић убацује у гласачку кутију која се налази испред комисије и уписује се у списак запослених који су гласали;

- одмах по окончању гласања, комисија јавно пребројава гласове и саопштава резултат гласања;

Изглед гласачког листића :

Република Србија  
 Основна школа "Свети Сава"  
 "Крагујевац"  
 Број: \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 Датум: \_\_\_\_\_  
 Место: Крагујевац

### ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења о кандидату за избор директора  
 Основне школе "Свети Сава" у Крагујевцу

по конкурсном расписаном \_\_\_\_\_ . године

Кандидати:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

----- и даље у зависности од броја кандидата  
 Заокружити редни број испред имена само једног од кандидата.

М.П.

Уколико је пријаву на конкурс поднео само један кандидат гласачки листић има следећи изглед:

Република Србија  
 Основна школа "Свети Сава"  
 Крагујевац  
 Број: \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 Датум: \_\_\_\_\_  
 Место: Крагујевац

### ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења о кандидату за избор директора  
 Основне школе "Свети Сава" у Крагујевцу

по конкурсном расписаном \_\_\_\_\_ . године

1. \_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

Гласање се врши заокруживањем ЗА или ПОТИВ

М.П.

### **Утврђивање предлога за избор директора**

#### **Члан 98.**

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

Председник Школског одбора заказује седницу школског одбора која треба да се одржи у року од пет дана од дана када је председник Школског одбора примио Извештај конкурсне комисије.

На седницу Школског одбора позивају се кандидати за директора школе да се лично представе.

Школски одбор утврђује предлог за избор директора већином гласова укупног броја чланова. О начину гласања Школски одбор доноси одлуку на седници на којој се гласа.

Пословником о раду школског одбора уређује се начин давања предлога за избор директора школе.

Школски одбор, на основу Извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са Извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовану, 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 Школског одбора могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **Статус директора**

#### **Члан 99.**

**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 уговоре о раду.

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

Лице из ст.2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 100.**

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

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

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

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

### **Надлежност и одговорност директора установе**

#### **Члан 101.**

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим статутом, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе у складу са законом;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без праваодлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и другим законским прописима, статутом, Правилником о систематизацији и послове прописане Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

## Члан 102.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана, вршисаветник - спољни сарадник.

## Престанак дужности директора

### Члан 103.

Дужност директора Школе престаје у складу са законом: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и **стандарда образовних постигнућа**;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) одговоран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са Законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са Законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава коначно је у управном

## **Помоћник директора**

### **Члан 104.**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

## **3. Савет родитеља**

### **Члан 105.**

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

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

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу. Избор се врши на првом родитељском састанку на почетку школске године, о чему се води записник. Записник садржи : податке о броју родитеља у одељењу, број родитеља присутних на састанку, предлоге за члана савета, колико који предлог има гласова и који родитељ је изабран за члана савета.

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине, у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

У школи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

### **Надлежности Савета родитеља:**

### **Члан 106.**

Надлежности Савета родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце односно ученика у орган управљања;

- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;**
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;**
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) даје иницијативе и спроводе акције за побољшање услова за рад школе;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима школе;
- 14) сарађује са школом око организовања исхране ученика у оквиру школског објекта;
- 15) разматра, предлаже и даје мишљење о организацији друштвеног, забавног и спортског живота ученика, заштити животне средине, итд.;
- 16) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини, а посебно са одговарајућим институцијама, у циљу ефикаснијег заједничког рада у решавању одређених питања организације и рада школе;
- 17) организује учешће родитеља у реализацији програма културних и јавних активности школе;
- 18) даје предлоге за пословник о свом раду;
- 19) разматра и друга питања утврђена овим Статутом и другим

### **Члан 107.**

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником о раду савета родитеља.

Кандидата за председника Савета родитеља може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља, односно других законских заступника ученика, у Школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља, бирају се за представнике родитеља у Школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља бира се на конститутивној седници Савета, јавним или тајним гласањем.

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

#### **4. Стручни органи**

##### **Стручни органи, тимови и педагошки колегијум**

###### **Члан 108.**

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

###### **Члан 109.**

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за разредну наставу,
- Стручно веће за области предмета,
- Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и
- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

##### **Наставничко веће**

###### **Члан 110.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Наставничко веће:

1. утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
2. стара се о остваривању циљева образовања и васпитања,
3. разматра програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
4. анализира стање опремљености материјално техничким и наставним средствима,
5. разматра могућности за увођење иновација у образовно васпитни процес,
6. разматра укупне резултате образовно васпитног рада школе и одлучује о мерама за његово унапређивање,
7. анализира рад ученичких организација, кроз извештаје и разматра њихов допринос остваривању задатака школе,

8. утврђује предлоге програма извођења екскурзија и наставе у природи , релација и времена извођења екскурзија и наставе у природи и разматра извештај о изведеним екскурзијама и наставе у природи и остварености образовно васпитних циљева и задатака,

9. разматра организовање припремне наставе и разматра извештаје са поправних и разредних испита,

10. похваљује и награђује ученике и одлучује о одређеним васпитно дисциплинским мерама према ученицима,

11. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,

12. даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника,

13. прати рад и анализира постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,

14. разматра рад и анализира постигнуте резултате рада стручних органа, наставника и стручних сарадника,

15. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,

16. даје мишљење о кандидатима за директора школе,

17. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада школе, ради потпунијег остваривања образовно-васпитног процеса,

18. утврђује избор учбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа,

19. именује чланове стручног актива за развој школског програма,

20. разматра извештај о раду школе, самовредновању, постигнутим резултатима, и утврђује мере за превазилажење уочених недостатака,

21. може образовати своје комисије за извршење појединих задатака,

22. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,

23. обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

Седницу Наставничког већа сазива и њоме руководи директор школе без права одлучивања.

О раду Наставничког већа води се записник.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе, а извештај о раду Наставничког већа је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа. Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

## Одељењско веће

### Члан 111.

. 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:

- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,

- усаглашава планове рада допунске и додатне наставе, индивидуалног образовног плана, припремне наставе, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада,
- анализира остваривање циљева, задатака и садржаја образовно-васпитног рада у настави и другим облицима рада и предлаже мере за њихово унапређивање,
- разматра проблеме оптерећености ученика и предлаже равномерну расподелу задатака у настави,
- утврђује распоред писмених вежби и задатака,
- идентификује ученике којима треба прилагодити садржаје, облике и методе рада њиховим специфичностима,
- анализира облике подстицања ученика на основу упознавања потреба, интересовања, склоности и индивидуалних карактеристика ученика,
- усклађује рад свих наставника у одељењу и сарадњу са стручним сарадницима,
- разматра напредовање ученика са којима се ради по индивидуалном образовном плану,
- анализира успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања,
- разматра владање ученика и предлаже васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности, као и похвале и награде,
- израђује план и прати реализацију активности у области професионалне оријентације ученика,
- предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика,
- прати и подстиче рад одељенске заједнице ученика,
- разматра и реализује сарадњу са родитељима и друштвеном средином,
- предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности,
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

За свој рад одељењско веће је одговорно Наставничком већу.

### **Члан 112.**

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима председава одељењски старешина, а присуство седницама је обавезно.

На сва питања у вези начином рада, доношењем одлука, вођењем записника на седницама и друга питања од значаја за рад, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

Одељењско веће сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада школе, односно извештаја о раду Школе.

### **Одељењски старешина**

#### **Члан 113.**

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи, уочава проблеме у поштовању обавеза, појачава васпитни рад са учеником ако има проблема, сарађује са родитељима и стручним сарадницима и о томе води одговарајућу евиденцију;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) уписује податке у ђачке књижице, матичне књиге, преводнице, дипломе, сведочанства и друге исправе везане за ученике свог одељења;
- 10) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 11) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 12) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 13) предузима превентивне мере у области безбедности ученика;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) води евиденцију о понашању ученика, о повредама понашања и забрана као и о активностима које је предузео по том питању;
- 19) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику, учествује у поступку и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 20) прикупља новчана средства по свим основама и одговара за предају истих;
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

За свој рад одељењски старешина одговара одељењском већу, Наставничком већу и директору школе.

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

#### **Члан 114.**

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

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разреду наставу и кога бирају чланови већа сваке школске године.

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

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

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

#### **Члан 115.**

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

Поделу и састав стручних већа за области предмета утврђује Наставничко веће пре почетка школског године и чини саставни део Годишњег плана рада.

Радам стручног већа руководи председник - руководиоца стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће за област предмета:

1. доноси свој план рада за школску годину;
2. разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
3. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
4. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
5. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
6. размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
7. обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад Стручно веће за област предмета одговара Наставничком већу.

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

#### **Члан 116.**

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 развојно планирање има најмање пет чланова.

Одлуком о именовану чланова Стручног актива за развојно планирање Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

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

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

О свом раду Стручни актив за развојно планирање води записник и одговара Школском одбору.

## **Стручни актив за развој Школског програма**

### **Члан 117.**

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: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реданаставника, а два из реда стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

О свом раду Стручни актив за развој Школског програма води записник.

### **Тимови**

### **Члан 118.**

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 развоја Школе;
- 5) Тим за међупредметну компетенцију и предузетништво;
- 6) Тим за професионалну оријентацију;
- 7) Тим за израду Годишњег плана рада;
- 8) Тим за праћење реализације Годишњег плана рада;
- 9) Тим за маркетинг;
- 10) Тим за стручно усавршавање;
- 11) Тим за заштиту здравља и унапређивање животне средине;
- 12) Тим за подршку ученицима.

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

Школа самостално одлучује о броју чланова тима. За квалитетан рад тима потребно је да буду дефинисане улоге сваког члана, појединачни и заједнички задаци. Препорука је

да тим има од 5 до 11 чланова и особу задужену да координира рад. Тим треба организовати тако да увек бар један члан буде у школи, у складу са обавезама чланова и радним временом школе.

Циљеви и задаци Тимова ближе се уређују програмом рада који је саставни део Годишњег плана рада школе, а извештаји о њиховом раду су саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

О свом раду Тимови воде записник и одговорни су директору школе и Наставничком већу.

## **Педагошки колегијум**

### **Члан 119.**

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

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада
  - 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
  - 3) прати остваривање Школског програма;
  - 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
  - 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
  - 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
  - 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
  - 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
  - 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
    - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
    - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
    - старање о остваривању Развојног плана,
    - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
    - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
    - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
  - 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
  - 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

О свом раду Педагошки колегијум води записник и одговара директору школе и наставничком већу.

## 5. Секретар Школе

### Члан 120.

**Правне послове у школи обавља секретар.**

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

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

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

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

**Министарство издаје лиценцу за секретара.**

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

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

**Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. 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 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.**

## Послови секретара

### Члан 121.

**Секретар Школе обавља следеће послове:**

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
  - 5) израђује уговоре које закључује Школа;
  - 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
  - 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
  - 8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
  - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
  - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
  - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
  - 12) остале послове из Каталога и друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **6. Заједничка стручна служба**

### **Члан 122.**

Више установа на територији јединице локалне самоуправе може из реда запослених даорганизује заједничку стручну службу, у складу са одлуком органа управљања установа и сагласности Министарства.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да обавља финансијско-рачуноводствене, административне, правне, помоћно-техничке и послове одржавања.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да има логопеда, дефектолога и социјалноградника, који обављају стручне послове за више установа.

## **7. Одељењска заједница**

### **Члан 123.**

Одељенску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има председника и благајника, које бирају ученици већином гласова. Одељењска заједница:

1. разматра сарадњу ученика и наставника,
2. предлаже директору Школе учешће ученика на спортским и другим такмичењима,
3. даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у Школи,
4. разматра и друга питања од значаја за успех одељења.

## **IX ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

### **1. Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 124.**

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

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да остварује и дефектолог.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Стручне послове у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обавља стручни сарадник: психолог, педагог, социјални радник, дефектолог, логопед, библиотекар и медијатекар.

## **2. Сарадник, педагошки и андрагошки асистент и лични пратилац**

### **Члан 125.**

Школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има сарадника за израду и коришћење дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи, у складу са њиховим потребама, и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

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

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

### **Члан 126.**

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

## **3. Услови за пријем у радни однос**

### **Члан 127.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

##### **Члан 128.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

#### **5. Услови за рад наставника и стручног сарадника**

##### **Члан 129.**

Послове наставника 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 (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);

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;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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 Школи.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

#### **6. Лиценца наставника и стручних сарадника**

##### **Члан 130.**

Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

#### **7. Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара**

##### **Члан 131.**

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања

**образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.**

## **8. Заснивање радног односа у Школи**

### **Члан 132.**

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршитипреузимањесалисте.

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

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

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

### **Преузимање запосленог са листе**

#### **Члан 133.**

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, у складу са Законом.

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

#### **Члан 134.**

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

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

**Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар 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 школе 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 Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.**

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

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

**Ако по конкурс 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 135.**

. Радни однос на одређено време у школи 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 конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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

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

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

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког 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.

### **Уговор о извођењу наставе**

#### **Члан 136.**

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

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе. Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у Школи.

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

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

### **Радно време запосленог у установи**

#### **Члан 137.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

## Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

### Члан 138.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

Стручни сарадник у школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

**Накнада за рад наставника из става 6. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.**

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

## Одмори и одсуства

### Члан 139.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у Школи по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста.

## 9. Одговорност запосленог

### Члан 140.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

**Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:**

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. несавесно чување службених списа или података без наступања штетних последица
3. неоправдан изостанак с посла један радни дан,
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
5. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
6. неоправдано одсуство са седница Наставничког већа, одељењског већа и других стручних органа школе,
7. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
8. неуредно враћање дневника образовно –васпитног рада у наставничку канцеларију након наставе и држање истог ван места предвиђеног за то у нас.канцеларији
9. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
10. употреба мобилног телефона за време часа,
11. неуљудно, недолично или нељубазно понашање према ученицима, родитељима, запосленима и ометање других запослених у раду,
12. обављање приватног посла за време рада
13. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од три дана од дана наступања спречености
14. недостављање закључене потврде лекара о последњем дану привремене спречености за рад( дознаке ):
  - а) ако се боловање користи у једном месецу даном почетка рада;
  - б) ако се боловање користи у два узастопна или више месеци најкасније последњег дана у месецу за сваки месец,
15. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
16. прикривање материјалне штете,

- 17. не вршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
- 18. повреда правила струке , односно аката о радној дисциплини у јавној служби која није обухваћена неком од тежих повреда обавеза из радног односа
- 19. повреда других обавеза прописаних законом, подзаконским актима, упутствима , нарадебама и слично, а које се не могу оквалификовати као теже повреде радних обавеза запослених

## **Удаљење са рада**

### **Члан 141.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач.1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

## **Теже повреде радне обавезе**

### **Члан 142.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом 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.

### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 143.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога, у складу са Законом.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера Школа утврђује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

### **Дисциплинске мере**

#### **Члан 144.**

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

## **10. Престанак радног односа**

### **Члан 145.**

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

## **11. Правна заштита запослених**

### **Члан 146.**

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

## **Х САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 147.**

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и Школски одбор

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором министарстванадлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

## **XI АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

Школа има развојни план.

### **1. Развојни план Школе**

#### **Члан 148.**

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

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет годинае.

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање Развојног плана Школе.

## **2. Школски програм**

### **Члан 149.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма. Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

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

### **Члан 150.**

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања. Школа објављује Школски програм у складу са Законом и општим актом Школе.

### **Члан 151.**

Школски програм садржи:

- 1) циљеве Школског програма
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) Програм допунске и додатне наставе;
- 7) Програм културних активности школе;
- 8) Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, Програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) Програм ваннаставних активности ученика;

- 11) Програм професионалне оријентације;
- 12) Програм здравствене заштите;
- 13) Програм социјалне заштите;
- 14) Програм заштите животне средине;
- 15) Програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) Програм сарадње са породицом;
- 17) Програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) Програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.

20) образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

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

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

#### **Члан 152.**

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

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

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

- 1) циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;**
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;**
- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;**
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;**
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;**
- 6) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.**

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

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

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

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

### **Доношење програма образовања и васпитања**

#### **Члан 153.**

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе. Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљење Савета родитеља и ученичког парламента.

### **Доношење и објављивање програма образовања и васпитања**

#### **Члан 154.**

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

Школски програм објављује се у складу са општим актом Школе.

Школа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

## **4. Настава у природи, екскурзија**

#### **Члан 155.**

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, да организује наставу у природи и екскурзију.

## **5. Годишњи план рада Школе**

#### **Члан 156.**

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

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

## 6. Индивидуални образовни план

### Члан 157.

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) јесте 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 израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

### Члан 158.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним, односно посебним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум установе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику.

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

**Податак да је образовање стечено у складу са ставом 1. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.**

## **7. Општа акта**

### **Члан 159.**

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт Школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

### **Члан 160.**

Пре доношења статута, Нацрт статута се објављује на огласној табли школе школе, а запослени и чланови школског одбора, могу да дају примедбе и предлоге, које достављају секретару школе у писаном облику у року од пет дана од дана објављивања.

Школски одбор на седници разматра приспеле примедбе и предлоге запослених и чланова школског одбора и доноси статут школе.

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

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

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 орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

### **Члан 161.**

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико Законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са Законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са Законом.

Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима.

## **XII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **2. Врсте евиденција**

#### **Члан 162.**

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

#### **Евиденција о ученику**

#### **Члан 163.**

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични бројграђана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика односно детета јесу: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, слободним активностима за које се определио и другим областима Школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа Школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља јесу: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика односно детета јесте податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци јесу подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

### **Евиденција о успеху ученика**

#### **Члан 164.**

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању, и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

### **Евиденција о испитима**

#### **Члан 165.**

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са Законом.

### **Евиденција о образовно-васпитном раду**

#### **Члан 166.**

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању Школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

### **Евиденција о запосленима**

#### **Члан 167.**

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим

установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

### **Начин прикупљања података за евиденцију**

#### **Члан 168.**

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са Законом.

### **Вођење евиденције**

#### **Члан 169.**

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У Школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

Врсте, назив, садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са Законом.

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

Школа која остварује Припремни предшколски програм води евиденцију у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

### **Обрада података**

#### **Члан 170.**

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

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

#### **Члан 170а**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности у складу са Законом.

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

Уколико школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са законским прописима, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води и регистре ученика, основних школа запослених у школи, планова и програма наставе и учења.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

## **Јединствени информациони систем просвете**

### **Члан 170б**

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

**ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.**

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

**Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.**

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

**Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.**

**Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.**

**Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.**

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

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

#### Члан 170в

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

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

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из овог члана је Министарство.

### Члан 170г

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

### Члан 170д

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада школе и запослених, праћење стања ради самовредновања школе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности школе.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања ученика, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности школе.

У циљу остваривања сврхе обраде података, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже податке које Министарство обрађује.

Подаци који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем и обрађују у складу са законом, на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

### **Члан 170ђ**

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

Прималац података из евиденција из члана 175. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

### **Члан 170е**

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.\*

Подаци из евиденције чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из чл. 178, 178а, 180б и 180в Закона чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика, одраслих и студената чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

Подаци из регистра из чл. 180. и 180а Закона чувају се трајно.

### **Члан 170ж**

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. Закона.

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

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

## **Информациони систем за спровођење испита**

### **Члан 170з**

**Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1. Закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.**

**У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:**

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика;**
- 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе;**

- 3) подаци о образовном статусу ученика средње школе;
  - 4) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања;
  - 5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;
  - 6) подаци о испиту који је ученик полагао;
  - 7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита;
  - 8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита;
  - 9) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.
- Унос, преузимање, обрада и ажурирање податакаврше се у складу са Законом, а ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, прописује министар.

### **Рокови чувања података у евиденцији**

#### **Члан 171.**

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

Сви остали подаци из чл. од 161. до 164. овог статута чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

## **2. Јавне исправе**

#### **Члан 172.**

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе. Јавне исправе, у смислу Закона, јесу:

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

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице. Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Ако Школа остварује Припремни предшколски програм издаје јавну исправу у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

### **Дупликат јавне исправе**

#### **Члан 173.**

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

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију у недостатку прописаног обрасца, у складу са Законом.

#### **Члан 174.**

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

### **XIII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 175.**

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

#### **Члан 176.**

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника јесте извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници Школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

#### **XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

##### **Члан 177.**

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, другим лицима може да саопшти једино директор Школе или лице које он овласти.

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе и
- други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

#### **XV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

##### **Члан 178.**

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли, а могу се објављивати и на сајту Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

#### **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 179.**

На сва питања која нису регулисана овим Статутом, примењују се одредбе закона подзаконских аката.

**Члан 180.**

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 1591/3 од 02.12.2019, са изменама и допунама 01-1459/2 од 15.12.2020.

У Крагујевцу,  
Дана 06.06.2022.

Секретар школе

---

Председник Школског одбора

---