



## **СТАТУТ**

**Овај Статут усвојен је на седници Школског одбора одржаној дана 11.04.2024. године, деловодни број 01-1696/3 од 11.04.2024. године.**

**Објављен је на огласној табли Школе дана 12.04.2024. године.**

**Статут ступа на снагу дана 20.04.2024.године.**

**М.П.**

**Секретар школе**

**Косјерић, април 2024. године**



На основу чл. 99 ст. 1 тч.1, 100, 119 ст. 1 тч. 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020, 129/2021и 92/2023- у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „Мито Игумановић“ у Косјерићу, на седници одржаној дана 11.04. 2024. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **Основне школе „Мито Игумановић“ Косјерић**

#### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Чл. 1**

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

##### **Чл. 2**

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

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

##### **Чл. 3**

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

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу са тим прописима.

##### **Чл. 4**

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију у штампаном и/ или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне или друге исправе, уносе на српском језику, ћириличним писмом.



**Чл. 5**

У Школи се не ују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

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

**Забрана дискриминације**

**Чл. 6**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на ради, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

**Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

**Чл. 7**

У Школи је забрањен физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља, односно другог законског заступника или тећег лица у Школи.

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

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

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

Под физичким насиљем сматра се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи,



- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог и
- 3) насилно понашање према другом ученику или запосленом.

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на надиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а које ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

### **Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

#### **Чл. 8**

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

Директор Школе ће у року од 3 дана од дана сазнања за повреду забране из става 1 овог члана предузети одговарајуће активности и мере, у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

### **Забрана страначког организовања и деловања**

#### **Чл. 9**

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

### **Одговорност Школе за безбедност деце и ученика**

#### **Чл. 10**

Школа ће донети акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које Школа организује, у сарадњи са надлежним органом општине, које је дужна да спроводи.



## **Статусне одредбе**

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

#### **Чл. 11**

Назив Школе је Основна школа „Мито Игумановић“.

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

Скраћени назив Школе је ОШ „Мито Игумановић“.

Седиште Школе је у Косјерићу, улица Светосавска број 2.

Школа је основана актом СО Косјерић број 1745/57 од 12.03.1957. године и уписана у судски регистар код Округног привредног суда у Т. Жицу, решењем број Ус 63/66 од 02.07.1966. године, регистрациони лист број 160-00.

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

#### **Чл. 12**

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

Школа је организована од матичне школе у Косјерићу и извојених одељења Школе:

- ИО Сеча Река,
- ИО Зарићи,
- ИО Парамун,
- ИО Ражана,
- ИО Дреновци,
- ИО Радановци,
- ИО Скакавци,
- ИО Брајковићи,
- ИО Мушићи, и
- ИО Тубићи. ,

Издвојена одељења Школе немају својство правног лица.

#### **Чл. 13**

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

#### **Чл. 14**

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

### **Заступање и представљање**

#### **Чл. 15**

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



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

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

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

### **Печат и штамбиљ**

#### **Чл. 16**

Школа има велики печат и штамбиљ.

#### **Чл. 17**

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

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив и седиште Школе: Основна школа „Мито Игумановић“ у Косјерићу.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

#### **Чл. 18**

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 62 x 28 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као и на великом печату, с додатком простора за уписивање деловног броја и датума.

#### **Чл. 19**

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу са наведеним законом и другим прописима.

### **Делатност Школе**

#### **Чл. 20**

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

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

Школски програм се израђује 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.

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

О предлогу програма из чл. 1 овог става Школа ће прибавити мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

### **Годишњи план рада**

#### **Чл. 21**

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

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

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

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

#### **Чл.22**

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања),
- 2) продужени боравак,
- 3) допунску и додатну наставу,
- 4) припремну наставу,
- 5) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју или инвалидитетом,
- 6) спортске и културне активности,
- 7) слободне активности,
- 8) наставу у природи, излете и екскурзије,
- 9) остваривање програма професионалне оријентације,
- 10) остваривање програма здравствене и социјалне заштите,
- 11) остваривање програма заштите животне средине,



- 12) сарадњу са породицом,
- 13) сарадњу са локалном самоуправом,
- 14) рад школске библиотеке,
- 15) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања,
- 16) културну и јавну делатност и друге друштвене активности,
- 17) друге активности, у складу са законом.

#### **Чл. 23**

У остваривању образовно- васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са законом.

#### **Чл. 24**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

### **Проширена делатност Школе**

#### **Чл.25**

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

Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Није дозвољено да Школа уз новчану наплату организује припремну наставу ради уписа у ту Школу.

Остваривање проширене делатности Школе планира се Годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор уз сагласност министарства.

Одлука о проширеној делатности Школе мора да садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и одговарајућег стручног органа Школе.

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

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



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

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе.

### **Настава у природи, екскурзије и студијско путовање**

#### **Чл. 26**

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

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

### **Школска и радна година**

#### **Чл. 27**

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

Образовно- васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима, по одлуци министра,
- 2) на захтев Школе, уз сагласност министра,
- 3) на захтев надлежног органа општине, уз сагласност министра.

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

### **Време које ученик проводи у Школи**

#### **Чл. 28**

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

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

Време које ученик проводи у Школи, ближе се уређује посебним законом.



## **Трајање основног образовања и васпитања**

### **Чл. 29**

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

Први циклус обухвата: први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава.

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

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

## **Прекид образовно- васпитног рада**

### **Чл.30**

Образовно- васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима, у којим су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно- васпитног рада доноси надлежни орган општине, одмах, односно наредног дана од наступања околности из ст. 1 овог члана.

Ако надлежни орган општине не донесе одлуку о прекиду васпитно- образовног рада у року из става 2 овог члана, одлуку доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно- васпитног рада, Школа надокнађује пропуштен рад, на начин који одреди Школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, посебан програм образовања и васпитања, затим упутство о организацији и раду у Школи, као и одређивање Школа које настављају са радом, прописаће министар.

## **Одржавање наставе**

### **Чл. 31**

Настава је основни облик образовно- васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

Обавезна изборна настава обухвата следеће предмете: Грађанско васпитање или веронауку, страни језик од петог разреда, изабрани спорт као и остали изборни предмети у складу са наставним планом и програмом.

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

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

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

Наставни час траје 45 минута.

Школа је дужна да за ученике 4. разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.



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

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

### **Ученичка задруга**

#### **Чл. 32**

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

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

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

#### **Чл. 33**

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- 1) проширење материјалне основе рада Задруге,
- 2) помоћ ученицима слабијег материјалног стања,
- 3) екскурзије,
- 4) исхрану ученика,
- 5) награде члановима Задруге,
- 6) унапређивање образовно- васпитног рада Школе,
- 7) друштвене, спортске и културне активности.

### **Летопис Школе**

#### **Чл. 34**

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

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

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

## **IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Чл. 35**

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



**Чл. 36**

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

**Чл. 37**

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

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

**Чл. 38**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, општине, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да првенствено користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

**V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

**РАДА ШКОЛЕ**

**Чл. 39**

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

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.



Самовредновањем Школа оцењује:

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставни-ци, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

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

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

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

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

### **Развојни план установе**

#### **Чл. 40**

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

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

### **VI ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Чл. 41**

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

#### **Школски одбор**

#### **Чл. 42**

Школски одбор је орган управљања у Школи.



Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

#### **Чл. 43**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача до-ставља се скупштини општине најкасније месец дана пре истека мандата прет-ходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### **Чл. 44**

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна ка-зна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: на-силје у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или ро-доскврнуће; 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 заступ-ника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

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

5) које је изабрано за директора друге школе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.



#### Чл. 45

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

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

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

Скупштина општине доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

#### Престанак дужности Школског одбора

#### Чл. 46

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и стату-та дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина општине покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог,
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог,
- 6) наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог,
- 7) наступи неки од услова који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

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

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



#### **Чл. 47**

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

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

#### **Чл. 48**

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

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

### **Надлежност Школског одбора**

#### **Чл. 49**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о орга-низацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом оства-ривању, 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 на-ставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време,
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора о доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања у Школи,
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стан-дарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.



**Чл. 50**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

**Чл. 51**

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

**Чл. 52**

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

**Чл. 53**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине и осни-вачу Школе.

**Савет родитеља**

**Чл. 54**

Школа има Савет родитеља.

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

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

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

**Чл. 55**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе,
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници,
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годи-шњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима наци-оналног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задру-ге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;



- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља
- 13) разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

#### **Чл. 56**

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

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

#### **Чл. 57**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

#### **Локални савет родитеља**

#### **Чл. 58**

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља свих Школа са подручја општине.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

#### **Надлежност локалног савета родитеља**

#### **Чл. 59**

Локални савет родитеља има следеће надлежности:

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

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



## Директор

### Услови за директора

#### Чл. 60

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст.1. и 2. Закона, односно:

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна ка-зна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање ма-лолетног 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 сао-браћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

(1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјали-стичке академске студије) и то:

- студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке б) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, 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 тачке б) става 2. овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона – стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за наставника те врсте школе,
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
- 3) обуку и положен испит за директора Школе, и
- 4) најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.



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

### **Лиценца за директора**

#### **Чл. 61**

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 6-9. Статута,
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### **Избор директора Школе**

#### **Чл. 62**

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.,

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, у складу са чланом 58. Статута, односно:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;



- 3) доказ да није осуђиван по основама из члана 57. став 2. тачка 3) Статута;
- 4) доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
- 5) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 6) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- 7) радну биографију;
- 8) оквирни план рада за време мандата;
- 9) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

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

### **Чл. 63**

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

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

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад

Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

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

### **Чл. 64**

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима, и
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

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, ду-жно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се посебним општим актом Школе.

### **Чл. 65**

Комисија из члана 61. Статута сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.



Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидатза за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана доста-вљања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог члана, врши избор ди-ректора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се прија-вила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **Статус директора**

#### **Чл. 66**

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

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

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

Уколико директору Школу 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, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Надлежност и одговорност**

#### **директора Школе**

#### **Чл. 67**

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

Директор:

1) заступа и представља Школу;



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



У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно

Школског одбора, у складу са Законом.

#### **Чл. 68**

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник – спољни сарадник.

### **Престанак дужности директора**

#### **Чл. 69**

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 57. став 1. тач. 1) – 5) Статута;
  - 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
  - 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
  - 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
  - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 – 10. Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;
  - 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
  - 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;
  - 8) не испуњава услове предвиђене чл. 12 Закона,
  - 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених не-достатака и неправилности;
  - 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
  - 10) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
  - 11) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- a) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог ин-формационог система просвете као и контролу унетих података;
  - b) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
  - c) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплин-ском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа оба-везана на накнаду штете;
  - d) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вр-шењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
  - e) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.



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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

### **Вршилац дужности**

#### **директора**

#### **Чл. 70**

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

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

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

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

### **Помоћник директора**

#### **Чл. 71**

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

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

#### **Помоћник директора:**

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 6) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 7) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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.

## **Секретар Школе**

### **Чл. 72**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самостални рад савладавањем програма за увођење у посао о полагањем испита за лиценцу секретара.

Секретару- приправнику директор Школе одређује ментора са листе секретара Школа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, а трошкове полагања испита сноси Школа.

Лиценцу за секретара издаје министарство.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у предвиђеном року, 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 забрана предвиђеним чл. 6-9 Статута, односно 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, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и друга питања у вези са радом секретара Школе, прописује министар.

## **Послови секретара**

### **Чл. 73**

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 ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.



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

### **Стручни органи**

#### **Чл. 74**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) тим за инклузивно образовање,
- 8) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) тим за самовредновање,
- 10) тим за професионалну орјентацију,
- 11) други стручни активи и тимови у складу са потребама, законом и статутом.

#### **Чл. 75**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

#### **Чл. 76**

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

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

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

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

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

#### **Чл. 77**

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



## Наставничко веће

### Чл. 78

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

### Чл. 79

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 14) на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 17) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника; 19. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### Чл. 80

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

## Начин рада Наставничког већа

### Чл. 81

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

### Чл. 82

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;



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

#### **Чл. 83**

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

#### **Чл. 84**

Рад и одлучивање Наставничког већа утврђује се пословником.

#### **Одељењско веће**

#### **Чл. 85**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски стареши-на и када изводи наставу у том одељењу.

#### **Чл. 86**

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

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају дру-гог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да уче-ник понавља разред;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и до-пунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и ка-лендар такмичења;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.



#### **Чл. 87**

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

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

#### **Чл. 88**

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

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

#### **Чл. 89**

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

#### **Чл. 90**

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

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

#### **Чл. 91**

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

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

#### **Чл. 92**

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

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

#### **Чл. 93**

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



#### **Чл. 94**

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

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

#### **Чл. 95**

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

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

#### **Чл. 96**

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

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

#### **Чл. 97**

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника и по један представник локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.



**Чл. 98**

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

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

**Чл. 99**

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

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

**Чл. 100**

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

**Стручни актив за развој школског**

**програма**

**Чл. 101**

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

**Чл. 102**

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

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

**Чл. 103**

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

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

**Чл. 104**

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



**Тим за инклузивно образовање  
Чл. 105**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чи-не: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

**Чл. 106**

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

**Чл. 107**

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

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

**Чл. 108**

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

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

**Чл. 109**

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

**Чл. 110**

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општинских аката чија је примена важна за заштиту;



- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### **Чл. 111**

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

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

#### **Чл. 112**

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

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

#### **Чл. 113**

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

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

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председ-ник Савета родитеља и представник локалне самоуправе.

Састав тима утврђује директор.

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

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

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

#### **Тим за професионалну оријентацију**

#### **Чл. 114**

Тим за професионалну оријентацију чине директор школе, педагог, психолог, одељењске стареши-не 7. и 8. разреда и наставници који су прошли обуку.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспо-знаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији),



4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,

5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

#### **Чл. 115**

Тим за професионалну оријентацију ради у седницама.

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

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

О раду Тима за професионалну оријентацију води се записник.

Седница Тима за професионалну оријентацију може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

#### **Педагошки колегијум**

#### **Чл. 116**

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

#### **Чл. 117**

Педагошки колегијум:

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



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

12) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### **Чл. 118**

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

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

#### **Чл. 119**

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### **Одељењски старешина**

#### **Чл. 120**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

#### **Чл. 121**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и уна-пређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и од-говорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање учени-ка и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугоди-шту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са су-бјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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.



## ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Наставници и стручни сарадници

#### Чл. 122

Васпитно- образовни рад у школи остварује наставник.

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

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

Сарадник, педагошки и андрагошки асистент, лични пратилац

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

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступником ученика, органима општине, надлежним установама, организацијама и удружењима.

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

Лични пратилац доступан је ученику 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 ушколу, до краја редовног школовања.

Андрагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са општином, надлежним установама, организацијама и удружењима.

### Задаци наставника

#### Чл. 123

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

### Задаци стручног сарадника

#### Чл. 124

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

- унапређивању васпитно- образовног рада у школи,
- праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета,
- пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - 1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
  - 2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника,
  - 3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања,
- развоју инклузивности у установи,



### **ОШ „Мито Игумановић“ Косјерић**

- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације, и социјалне искључености ученика,
- праћењу и вредновању образовно- васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно- васпитног рада,
- остваривање сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступником и другим запосленима у школи,
- остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим организацијама и органима,
- координирање сарадње и обезбеђивању примене одлуке Савета родитеља школе и локалног савета родитеља,
- спровођењу стратешких одлука министарства у установи, у складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

### **Услови за пријем у радни однос Чл. 125**

У радни однос у школу може да буде примљено лице под условима прописаним законом и овим статутом, ако :

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

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

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

### **Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина**

#### **Чл. 126**

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у школи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става овог члана наставник и стручни сарадник је у обавези да стекне у року од 1 а највише 2 године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1 овог члана.



**Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника  
Чл. 127**

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27.04.1992. године, у Црној Гори до 16.06.2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана законом и овим статутом, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

**Услови за рад наставника и стручног сарадника  
Чл. 128**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник,
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и начин утврђен за приправнике,
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог,
- 4) педагошки и андрагошки асистент.

Лица из претходног става могу да обављају послове наставника и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

**Приправник  
Чл. 129**

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног саветника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, школа приправнику одређује ментора.

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

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

Изузетно, ако школа нема ментора, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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



**Приправник- стажиста  
Чл. 130**

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

Приправник- стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

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

Уговорон из става 3 се не заснива радни однос.

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

**Лиценца наставника и стручних сарадника  
Чл. 131**

Лиценца је јавна исправа, коју издаје министарство.

Школа је дужна да благовремено достави министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

**Суспензија и одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику  
Чл. 132**

У току важења лиценца наставнику и стручном сараднику може бити суспендована и одузета из разлога и под условима предвиђеним законом.

**Заснивање радног односа у школи  
Чл. 133**

Пријем у радни однос у школи чији је оснивач општина, 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 извршити преузимање са листе.

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.

Школе 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 става 1-3 овог члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

**Преузимање запосленог са листе  
Чл. 134**

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.



Запослени из става 1 овог члана остварују право на накнаду плате у висини од 65% од плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом који није преузет са листе у року из става 2 овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину у складу са законом,

Запосленом који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје рани однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Школа је дужна да министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници министарства.

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

#### **Чл. 135**

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса, а 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, а која има најмање три члана.

Секретар пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос предвиђених законом и статутом, у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријаве.

Кандидати се у року од 8 дана упућују на психолошку процену способности за рад са 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 8 дана од пријема резултата психолошке процене способности за рад са ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору школе у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од 8 дана од достављања образложене листе из става 7 овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о избору кандидата може да поднесе жалбу Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења о избору кандидата.

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.

Ако по конкурсима није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс у року од 8 дана.

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

### **Радни однос на одређено време**

#### **Чл. 136**

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 лица:

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

Изузетно, школа, 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 ни један кандидат или ни један кандидат од пријављених не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године,
- 3) до преузимања запосленог, односно коначности одлуке о избору кандидата по конкурсима 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.

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, односно андрагошког асистента, прибавља се мишљење скупштине општине.

За обављање послова педагошког, односно андрагошког асистента, школа 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**

#### **Чл. 137**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лице које се прима у радни однос на одређено време, без конкурса.

Директор школе пре закључења уговора прибавља сагласност друге школе.

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.



Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним, односно 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**

#### **Чл. 139**

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 и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења.

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати непосредног васпитног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима детета и другим сарадницима.

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

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

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручних 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 6 часова наставне недеље 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 претходног става овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова распоређивање часова сматра се допуном норме.

### **Одмори и одсуства**

#### **Чл. 140**

Запослени у школи има право на одморе и одуства у складу са законом којим се уређује рад, статутом и уговором о раду.

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



**Одговорност запосленог  
Чл. 141**

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе,
- 2) тежу повреду радне обавезе,
- 3) повреду забрана из чл. 6-9 овог статута,
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

**Удаљење са рада  
Чл. 142**

Запослени се привремено удаљује са рада због учењене теже повреде радне обавезе, која се односи на тежу повреду радне обавезе, и то тачке 1-4, 6, 9 и 17 и због повреде забрана предвиђених чл. 6-9 статута, до окончања дисциплинског поступка у складу са законом.

**Теже повреде радних обавеза  
Чл. 143**

Теже повреде радних обавеза запосленог у школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- 3) поодстрекавање на употребу наркотичног 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, употрба 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 ученика и запослених,
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе,
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима односно другим законским заступницима,
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику,
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података,
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог,
- 15) неизвршавање, или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање поослова или налога директора у току рада,
- 16) злоупотреба права из радног односа,
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе,
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

**Дисциплински поступак  
Чл. 144**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреда предвиђених чл. 6-9 статута.



Директор установе 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 у року од 8 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, или којим се ослобађа од одговорности, или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 6-9 Статута, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од 2 године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

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

### **Дисциплинске мере**

#### **Чл. 145**

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 6-9 Статута су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини од 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20- 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 6 месеци.

Запослени који изврши повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство једанпут изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши забрану прописану чл. 6, 7 и 9 Статута, или други пут изврши повреду из чл. 8 Статута или учини тежу повреду радне обавезе предвиђеним тачкама 1-7 Статута изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из дела тежих повреда радних обавеза за тачке 8-17 Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до 3 месеца, а мера престанка радног



## **ОШ „Мито Игумановић“ Косјерић**

односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

### **Престанак радног односа**

#### **Чл. 146**

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 који се траже за заснивање радног односа, у складу са законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Отпремнина приликом одласка у пензију износи збир трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада, у радном односу, код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

### **Правна заштита запослених**

#### **Чл. 147**

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **VII УЧЕНИЦИ**

### **Упис у школу**

#### **Чл. 148**

Уписом у први разред, дете стиче својство ученика.

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



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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

Надлежни орган општине води евиденцију и обавештава Школу и родитеље, односно друге закон-ске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

#### **Чл. 149**

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

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

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

- 1) упис детета у први разред;
- 2) одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања припремног предшколског програма.

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

Комисију чине психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

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

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

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

#### **Чл. 150**

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



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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. 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 над-лежни орган општине и надлежну установу социјалне заштите.

### **Праћење и оцењивање ученика**

#### **Чл. 151**

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

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

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.



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

### **Оцењивање и напредовање ученика Чл. 152**

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 1. овог члана утврђује се на крају првог и другог полугодишта и 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.

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

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

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученику завршног разреда Школе који не положи поправни испит, Школа организује полагање испита у складу са општим актом Школе.

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

Завршни испит у основном образовању и васпитању је испит на државном нивоу којим се завршава основни ниво образовања и васпитања- завршни испит у основном образовању.



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

Ученик се може уписати на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на завршном испиту.

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

### **Владање ученика**

#### **Чл. 153**

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

Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току о на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

### **Општи успех**

#### **Чл. 154**

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

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

Општи успех ученика Школе утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритме-тичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма и активности и оцене из владања, почев од другог разреда.

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

#### **Чл. 155**

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

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

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

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене.



Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од 3 дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

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

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

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

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

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1 тачка 1 овог члана- на оцену из владања у току школске године, у року од 3 дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

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

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења приговора.



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

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

#### **Чл. 156**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ односно 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, општу матуру, првостепена комисија одлучује у року од 24 сата 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 сата од истека рока за подношење приговора.

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

Одлука комисије из става 5 овог члана је коначна.

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

### **Индивидуални образовни план**

#### **Чл. 157**

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

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



Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику, у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након са-гласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

ИОП доноси педагошки колегијум Школе 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 на-ставник 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.

Врсте ИОП-а су:

- 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 ученике са изузетним способностима.

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

Мишљењу интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику може да предвиди и измену плана наставе и учења.

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 8 тачка 2 и 3 овог члана, уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

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

### **Права ученика**

#### **Чл. 158**

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



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

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

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

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

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

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

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

### **Обавезе ученика**

#### **Чл. 159**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

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



### **Пријава Министарству ради заштите права ученика Чл. 160**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 6-9, предвиђене овим Статутом;
- 3) повреде права ученика из предвиђених Статутом.

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

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упо-зорења за отклањање уочене неправилности, по коме Школа мора да поступи.

### **Одговорност ученика Чл. 161**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана предвиђених овим статутом, школа ће уз учешће родитеља, односно другог закон-ског заступника, појачати васпитни рад.

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

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

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује васпитно образовни рад, учини повреду забрана предвиђених овим Статутом, Школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.



Ученик може да одговара:

- 1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
- 2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и
- 3) за повреду забране из чл. 6-9 Статута.

### **Лакше повреде обавеза ученика**

#### **Члан 162**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у про-сторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се из-води ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблагоприятно правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе или школског дворишта;
- 8) Друге повреде у складу са законом и статутом.

### **Теже повреде обавеза ученика**

#### **Чл. 163**

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 ис-прави коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога, и никотинских производа,
- 5) уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, настав-ника 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 угрожава-ју 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 за-конског заступника од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере, ради корекције понашања ученика.

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

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



**Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика**  
**Чл. 164**

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са Статутом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика,

3) за учињену повреду забрана из чл. 6-9 Статута, васпитно- дисциплинска мера:

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

Изузетно од става 1 овог члана, за теже повреде обавеза ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских поризвода, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице, ученику се може изрећи васпитно- дисциплинска мера- премештај у другу школу.

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

Мера из става 1 овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности предвиђене овим Статутом (појачани васпитни рад).

Када предузете позитивне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 6-9 Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1 тачке 2 и 3, и из става 2 овог члана изричу се ученику након спроведеног васпитно- дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта, ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или забрану из чл. 6-9 Статута на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно- дисциплински поступак.

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

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 6-9 Статута, школа одмах, а најкасније наредног радног дана, од дана сазнања, обавештава родитеља односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно- дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика, или за повреду забране из чл. 6-9 Статута у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.



Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно законског заступника, а жалба не одлаже извршење решења.

### **Васпитно-дисциплински поступак**

#### **Чл. 165**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 6 – 9. Статута Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава министарство о повреди забрана из чл. 6-9 Статута у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл 6-9 Статута закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах а најкасније наредног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3 овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских поризвода, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице, директор закључком покреће васпитно- дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно- дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно- дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога школе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

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

Изузетно од става 8 овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских поризвода, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице и повреде забрана, васпитно- дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских поризвода, као и уношење у



## **ОШ „Мито Игумановић“ Косјерић**

школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице, и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно- васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно- васпитног рада, најкраће 5 радних дана, а најдуже до окончања васпитно- дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у складу са протоколом поступања у школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и иправилником о друштвено- корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из ст. 11 овог члана.

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

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

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

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

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика у спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мере.

### **Чл. 166**

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

### **Одговорност родитеља**

### **Чл. 167**

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

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



## **Похваљивање и награђивање ученика**

### **Чл. 168**

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

### **Чл. 169**

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у поједи-ним ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школском, општинском, републичком и међународном такмичењу или конкурс у осталим такмичењима које организују стручна друштва и надлежна мини-старства;
- 4) "Ученика генерације";

Похвала из става 1. тач. 4) овог члана додељује се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старшина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старшине и одељенског већа, ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе на крају класификацио-них периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

### **Чл. 170**

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

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

### **Чл. 171**

Детаљније одредбе о похваљивању и награђивању ученика регулисане су посебним правилником.

## **Одељењска заједница**

### **Чл. 172**

Одељењску заједницу чине ученици и одељенски старшина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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



### **Чл. 173**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

### **Чл. 174**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

### **Чл. 175**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

## **Ученички парламент**

### **Чл. 176**

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

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

### **Чл. 177**

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

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и ди-ректору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уч-беника, 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 и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;



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

#### **Чл. 178**

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

Парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

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.

#### **Чл. 179**

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

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

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

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

### **IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА,**

#### **ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Чл. 180**

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

#### **Чл. 181**

Рад органа Школе је јаван.

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

#### **Чл. 181**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Чл. 183**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других закон-ских заступника и запослених, одлуке са седнице Школског одбора и дневни ред за седнице Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли

Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.



Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

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

#### **Чл. 184**

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

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

#### **Чл. 185**

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

#### **Чл. 186**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе.

### **Х ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Чл. 187**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити посло-вању Школе или њеним законом заштићеним интересима.

#### **Чл. 188**

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

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

#### **Чл. 189**

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

#### **Чл. 190**

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) о другим питањима утврђеним законом и статутом.



**Чл. 191**

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

**XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**Чл. 192**

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

**Чл. 193**

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

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

**Чл. 194**

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

**Чл. 195**

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

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

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

**Чл. 196**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

**Чл. 197**

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

**Чл. 198**

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

**Чл. 199**

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



## ХИ ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

### Чл. 200.

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

Школа води:

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

Евиденције из става 2. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописа-ном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

### Чл. 201

Школа уноси и ажурира податке из евиденција, у електронском облику у јединствени информационални систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописано Законом.

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

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

### Чл. 202

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

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



**Чл. 203**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образов-ног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чува-ње тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

**ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Чл. 204**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020, 129/2021и 92/2023- у даљем тексту: Закон) усагласи са законом у року од шест месеца, од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са законом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу закона, ако нису у супротности с његовим одредбама.

**Чл. 205**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01-15/5, од 31.01.2018. године.

**Чл. 206**

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

Председник Школског одбора