

# **STATUT OSNOVNE ŠKOLE**

Na osnovu člana 100. i člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/17, dalje: Zakon), Školski odbor Osnovne škole "Desanka Maksimović" u Grdelici, na sednici održanoj dana 26.02.2018. godine, doneo je

## **STATUT**

### **OSNOVNE ŠKOLE "DESANKA MAKSIMOVIĆ" U GRDELICI**

#### **I Osnovne odredbe**

##### **Član 1**

Ovim statutom se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje, postupanje organa radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost dece, učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i sva druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja i rad Osnovne škole "Desanka Maksimović" u Grdelici (dalje: škola), koja su utvrđena zakonom.

##### **Član 2**

Škola je javna ustanova koja obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorima i ovim statutom.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje je delatnost od neposrednog društvenog interesa i ostvaruje se kao javna služba.

##### **Član 3**

Škola posluje sredstvima u javnoj svojini i svojim sredstvima, u skladu sa zakonom.

#### **Pravni položaj škole**

##### **Član 4**

Naziv škole je: Osnovna škola "Desanka Maksimović". Sedište škole je u Grdelici, ulica 29. Novembar bb.

Osnivač škole je Republika Srbija/autonomna pokrajina/jedinica lokalne samouprave.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preuzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom. Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

## **Član 5**

Zaposleni u školi ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti u skladu sa odredbama Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakona o radu, zakona kojim se uređuju radni odnosi u državnim organima i javnim službama i ovim statutom.

## **Član 6**

Škola je osnovana rešenjem, odlukom ministra prosvete P.br. 483, od 23.09.1878. godine i upisana u sudski registar kod Privrednog suda u Leskovcu, registracioni uložak Fi. Broj: 418/97, od 22.05.1997. godine.

Škola je verifikovana rešenjem Ministarstva broj \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_ g.

Škola se sastoji od matične škole i izdvojenih odeljenja škole.

Matična škola nalazi se u sedištu škole u Grdelici.

U sastavu škole su izdvojena odeljenja u:

1. Oraovici,
2. Velikoj Kopašnici,
3. Velikoj Sejanici,
4. Kozaru,
5. Palojcu,i
6. Dedinoj Bari.

Izdvojeno odeljenje nema svostvo pravnog lica.

## **Pečati i štambilji**

### **Član 7**

Škola u svom radu koristi:

a) jedan pečat okruglog oblika sa grbom Republike Srbije u sredini, prečnika 32 mm, sa sledećim tekstom u koncentričnim krugovima oko grba - veliki pečat:

*Republika Srbija - Osnovna škola "Desanka Maksimović", a ispod grba horizontalno ispisana reč: Grdelica.*

Ovaj pečat se koristi za overavanje svedočanstava, diploma, đачkih knjižica i drugih javnih isprava koje škola izdaje;

b) jedan mali pečat okruglog oblika, prečnika 28 mm, sa istim tekstom kao i veliki pečat, ali bez grba Republike Srbije, sa sadržinom: Osnovna škola "Desanka Maksimović" Grdelica-potpuna odgovornost-u sredini.

Ovaj pečat se koristi za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata;

v) štambilj škole za zavođenje akata pravougaonog oblika, veličine 50x20 mm, sa upisanim tekstom koji glasi:

*Republika Srbija - Osnovna škola "Desanka Maksimović", Grdelica, br. \_\_\_\_\_, datum \_\_\_\_\_.*

*Štambilj škole služi za evidentiranje poslatih, primljenih i drugih akata.*

Tekst na pečatima i štambiljima ispisan je na srpskom jeziku, ćirilčkim pismom.

### **Član 8**

Za izdavanje, rukovanje i čuvanje pečata odgovoran je direktor škole.

Direktor škole može preneti ovlašćenje za rukovanje i čuvanje pečata sekretaru škole i šefu računovodstva.

Za čuvanje velikog pečata sa grbom, malog pečata i štambilja, odgovorni su direktor i sekretar škole.

### **Član 9**

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost na srpskom jeziku, ostvarivanjem nastavnog plana i programa za osnovno obrazovanje u trajanju od osam godina.

Za učenike koji koriste znakovni jezik, posebno pismo ili druga tehnička rešenja, nastava se izvodi na znakovnom jeziku i pomoću sredstava tog jezika.

## **Zastupanje i predstavljanje**

### **Član 10**

Školu zastupa i predstavlja direktor. U okviru svojih ovlašćenja direktor može dati drugom licu punomoćje za zastupanje škole u određenim poslovima.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, direktora zamenjuje nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik škole na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno školskog odbora, u skladu sa zakonom.

## II Akti koje donosi škola

### Član 11

Škola je u obavezi da donese razvojni plan za period od tri do pet godina, koji predstavlja strateški plan razvoja škole i koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj škole.

Razvojni plan škola donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju, i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana škole.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu, svake četvrtne godine, u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i uslovima propisanim posebnim zakonom.

Godišnji plan rada škola donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim programom, do 15. septembra. Godišnjim planom rada utvrđuje se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja u školi.

Na osnovu godišnjeg plana rada nastavnici i stručni saradnici donose mesečne, nedeljne i dnevne operativne planove.

### Član 12

Opšti akti škole su: statut, pravilnik i poslovnik.

Statut je osnovni opšti akt škole. Drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa statutom.

Škola donosi sledeće pravilnike: Pravilnik o radu; Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova; Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu; Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti; Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva; Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika; Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih za povredu radnih obaveza; Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika; Pravilnik o polaganju ispita.

Škola je u obavezi da donese akt kojim se uređuju pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja u školi.

Poslovníkom se uređuje rad nastavničkog veća, školskog odbora, saveta roditelja škole i učeničkog parlamenta. Poslovnik donosi organ čiji se rad uređuje.

### Član 13

Nacrt statuta utvrđuje školski odbor, objavljuje ga na oglasnoj tabli škole i daje rok u kome se zaposleni izjašnjavaju o njemu.

Statut škole donosi školski odbor i objavljuje ga na oglasnoj tabli škole.

Škola obezbeđuje dostupnost statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom i sindikalnoj organizaciji škole.

Izmene i dopune statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Autentično tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje školski odbor.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor škole, uz saglasnost školskog odbora, a razvojni plan, godišnji plan rada škole i druga opšta akta - školski odbor.

### **III Delatnost škole**

#### **Član 14**

Osnovna delatnost škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru osnovnog obrazovanja koju škola obavlja samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Škola svoju obrazovno-vaspitnu delatnost ostvaruje na osnovu propisanih nastavnih planova i programa i u obavezi je da do završetka nastavne godine ostvari nastavni plan i program sa propisanim fondom časova iz svih predmeta i drugih aktivnosti utvrđenih godišnjim planom rada škole.

#### **Trajanje osnovnog obrazovanja I vaspitanja**

#### **Član 15**

Osnovno obrazovanje i vaspitanje obavezno je i ostvaruje se u skladu sa zakonom.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da obezbedi da njegovo dete upiše i redovno pohađa školu.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje odvija se u trajanju od osam godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa.

Prvi ciklus obuhvata I do IV razreda za koje se organizuje razredna nastava i predmetna nastava, u skladu sa nastavnim planom i programom i školskim programom.

Drugi ciklus obuhvata V do VIII razreda, za koje se organizuje predmetna nastava, u skladu sa nastavnim planom i programom i školskim programom.

Trajanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja može biti duže ili kraće od trajanja iz stave 3. ovog člana, u zavisnosti od postignuća i napredovanja učenika.

Učeniku koji je navršio 15 godina života prestaje obaveza pohađanja škole istekom te školske godine.

Škola je dužna da učeniku koji je navršio 15 godina života, a nije stekao osnovno obrazovanje I vaspitanje, omogući školovanje do navršenih 17 godina života, ako to zahteva učenik ili njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik.

## **Školski program**

### **Član 16**

Školski program predstavlja dokument na osnovu kojeg se ostvaruje razvojni plan i obrazovno-vaspitni rad u školi.

Školski program pripremaju direktor i stručni organi škole i sadrži ciljeve, nastavni plan, programe obaveznih i izbornih predmeta po razredima, sa načinima i postupcima za njihovo ostvarivanje, program dopunske i dodatne nastave, program kulturnih aktivnosti škole, program školskog sporta i sportskih aktivnosti, program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, program slobodnih aktivnosti učenika, program profesionalne orijentacije, program zdravstvene zaštite, program socijalne zaštite, program zaštite životne sredine, program saradnje sa lokalnom samoupravom, program saradnje sa porodicom, program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi. program rada školske biblioteke i način ostvarivanja drugih oblasti razvojnog plana škole koji utiču na obrazovno-vaspitni rad.

Prilog školskom programu čine individualni obrazovni programi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu, a kada škola realizuje fakultativni predmet, njegov program sastavni je deo školskog programa. Sastavni deo školskog programa je i program bezbednosti i zdravlja na radu.

U okviru školskog programa, za decu i učenike koji ne poznaju srpski jezik, škola može da realizuje i program za sticanje elementarnih znanja iz srpskog jezika.

### **Član 17**

Školski program donosi školski odbor, po pravilu svake četvrte godine.

U postupku donošenja školskog programa savet roditelja i uenički parlament daju mišljenje na predlog školskog programa, a nadležno ministarstvo saglasnost na planirana materijalna sredstva za njegovo ostvarivanje.

Školski program se donosi i objavljuje se na oglasnoj tabli škole, najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će se primenjivati.

## Član 18

Za dete i učenika kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta teškoća u učenju, rizika ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, ustanova obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje **individualnog obrazovnog plana**.

Individualni obrazovni plan (dalje: IOP) je poseban akt koji ima za cilj optimalni razvoj deteta i učenika i ostvarivanje ishoda obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa propisanim ciljevima i principima, odnosno zadovoljavanja obrazovno-vaspitnih potreba deteta i učenika.

Individualni obrazovni plan donosi pedagoški kolegijum, na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku, u skladu sa Zakonom i bližim uputstvima za ostvarivanje IOP-a, njegovu primenu i vrednovanje, koje donosi ministar.

## IV Ostvarivanje obrazovno-vaspitanog rada

### Oblici obrazovno-vaspitanog rada

#### Član 19

Osnovni oblik obrazovno-vaspitanog rada u školi je **nastava**, koja može biti razredna, i predmetna, zavisno od uzrasta učenika i ciklusa obrazovanja koji se primenjuje.

#### Član 20

Škola organizuje produženi boravak za učenike mlađih razreda, čime se učenicima omogućava da pod stručnim nadzorom nastavnika uče, obnavljaju gradivo, rade domaće zadatke i rekreiraju se kada nisu na časovima redovne nastave, ako postoji interesovanje roditelja i ako ima prostorne i kadrovske mogućnosti za izvođenje ovog oblika rada uz saglasnost nadležnog ministarstva za ovaj oblik rada.

Škola može organizovati i celodnevnu nastavu, uz saglasnost nadležnog ministarstva i pod uslovima iz stava 1. ovog člana, ukoliko školski odbor i stručni organi donesu takvu odluku.

Godišnjim planom rada škole utvrđuje se da li će se i koji od ovih posebnih oblika obrazovno-vaspitanog rada organizovati u školi.

#### Član 21

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitanog rada u školi obavljaju nastavnici i stručni saradnici.

Nastava se, po pravilu, izvodi u odeljenjima koja se obrazuju od učenika istog razreda. a može se organizovati i u grupama i individualno, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Odeljenje se može deliti na grupe samo za nastavne predmete za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom.

Za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju, kao i za učenike sa izuzetnim sposobnostima, nastava se može prilagođavati, donošenjem IOP-a, u skladu sa Zakonom.

Nastava se može organizovati u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi za učenike koji zbog većih zdravstvenih problema ili hroničnih bolesti ne mogu da pohađaju nastavu duže od tri nedelje, na način koji propisuje ministar.

Nastava može, na zahtev roditelja odnosno staratelja, da se organizuje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, pod uslovima koje propisuje ministar.

*Podela odeljenja na grupe se propisuje nastavnim planovima i programima, obično za nastavu tehničkog vaspitanja, fizičkog i sl. To nije propisano zakonom, već podzakonskim aktom, i to je pitanje organizacije rada škole).*

## **Član 22**

Obrazovno-vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine. Organizuje se u dva polugodišta.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom, koji propisuje ministar do 1. juna tekuće godine za narednu školsku godinu.

Vreme početka nastave, raspored smena, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se godišnjim planom rada škole.

Nastava se izvodi u jednoj ili dve smene, po rasporedu časova, koji utvrđuje direktor škole, uz pribavljeno mišljenje stručnih organa, za svaku školsku godinu. Kada se nastava izvodi u dve smene škola mora da obezbedi da svi učenici ravnomerno pohađaju nastavu u obe smene, smenjajući se u jednakim vremenskim intervalima, ne dužim od jednog meseca.

## **Član 23**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, škola organizuje dopunsku nastavu.

Za učenike od četvrtog do osmog razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete, škola organizuje dodatnu nastavu.

Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, škola organizuje pripremnu nastavu.

Pripremna nastava se organizuje pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana sa po dva časa dnevno za svaki predmet.



Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.

Škola je dužna da organizuje pripremu učenika za polaganje završnog ispita tokom drugog polugodišta osmog razreda, a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno.

## **Član 24**

U Školi se polažu sledeći ispiti:

- završni;
- popravni;
- razredni;
- ispiti učenika koji završava školovanje u roku kraćem od predviđenog - brže napredovanje;
- ispit po prigovoru ili žalbi;
- ispiti učenika osmog razreda i ostalih razreda kojima je po Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju prestala obaveza pohađanja škole, a nisu završili razred;
- ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u Školi;
- \_\_\_\_\_ (*navesti druge ispite koji se polažu u Školi*).

Završni ispit polažu učenici nakon završenog osmog razreda, po propisanom programu, u skladu sa Zakonom.

Popravni, razredni i drugi ispiti polažu se u skladu sa odredbama pravilnika o polaganju ispita, pred ispitnom komisijom koja ima tri člana i koju obrazuje direktor škole.

## **Član 25**

Škola može da organizuje izlete, ekskurzije i nastavu u prirodi predviđene godišnjim planom rada, u skladu sa školskim programom i odgovarajućim pravilnikom o nastavnom planu i programu osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

## **Član 26**

Kulturne aktivnosti škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu dana škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, predstave, izložbe, koncerte, takmičenja i smotre, posete ustanovama kulture, zajedničke

aktivnosti škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja škole na vaspitanje učenika i kulturnom razvoju okruženja škole.

Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama kulture.

Program kulturne javne delatnosti je sastavni deo godišnjeg plana rada škole.

## **Član 27**

Škola u okviru školskog programa, realizuje i program školskog sporta, kojim su obuhvaćeni svi učenici. Škola je dužna da, u okviru programa školskog sporta, zajedno sa jedinicom lokalne samouprave, organizuje nedelju školskog sporta najmanje jednom u toku polugodišta, koja obuhvata takmičenja svih učenika u sportskim disciplinama prilagođenim uzrastu i mogućnostima učenika.

Škola je dužna da realizuje slobodne aktivnosti učenika u oblasti nauke, tehnike, kulture, umetnosti, medija i sporta. Škola posebnu pažnju posvećuje formiranju muzičke i dramske grupe učenika, školskog lista, folklora i sportskih sekcija.

Škola je obavezna da za učenike, u okviru svojih kapaciteta, besplatno organizuje sportske sekcije.

## **Član 28**

Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci i maloletnička delinkvencija, sastavni su deo školskog programa i ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno starateljima u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.

Oblike i program slobodnih aktivnosti škola utvrđuje godišnjim planom rada, a u saradnji sa ustanovama za profesionalnu orijentaciju pomaže roditeljima, odnosno starateljima i učenicima u izboru srednje škole i zanimanja, prema sklonostima i sposobnostima učenika, u skladu sa zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola saraduje sa zdravstvenim ustanovama u sprovođenju zdravstvene zaštite učenika, brine o socijalnoj zaštiti, posebno učenika iz osetljivih društvenih grupa, na osnovu programa socijalne zaštite.

Škola doprinosi zaštiti životne sredine ostvarivanjem programa zaštite životne sredine i prati i uključuje se u dešavanja na teritoriji jedinice lokalne samouprave i zajedno sa njenim predstavnicima planira sadržaj i način saradnje, naročito o pitanjima od kojih zavisi razvitak škole.

Sastavni deo školskog programa je i program saradnje sa porodicom.

## **Evidencije**

### **Član 29**

Škola vodi propisanu evidenciju i na osnovu podataka iz evidencije izdaje javne isprave, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Evidencije se vode, a javne isprave izdaju na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom. Verodostojnost javne isprave overava se velikim pečatom škole.

Ukoliko se u školi obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine, ili dvojezično, evidencije će se voditi, a javne isprave izdavati i na tom jeziku, u skladu sa zakonom.

Lični podaci upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i dostavljaju Ministarstvu za obavljanje zakonom utvrđenih poslova, u statističkom obliku, osim ličnih podataka potrebnih za vođenje registra o licencama za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, direktora i sekretara, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, nakon oglašavanja originala javne isprave nevažećim u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Duplikat javne isprave potpisuje direktor škole i overava na propisan način, kao i original.

U nedostatku propisanog obrasca škola izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju.

## **V Upravljanje i rukovođenje**

### **Član 30**

Škola ima organ upravljanja, organ rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije su organizovanje, sastav i nadležnosti propisani Zakonom.

### **Školski odbor**

#### **Član 31**

Organ upravljanja u školi je školski odbor, koji ima devet članova uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade. Školski odbor čine po tri predstavnika iz reda zaposlenih u ustanovi, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave

Školski odbor imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, na predlog ovlašćenog predlagača, u skladu sa zakonom, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.

Članove školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže nastavničko veće, na zajedničkoj sednici, a iz reda roditelja –savet roditelja, **tajnim izjašnjavanjem**.

Ukoliko se u školi obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, članovi školskog odbora - predstavnici jedinice lokalne samouprave imenuju se uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalnih manjina. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 30 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Ukoliko se u školi u svim ili većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine, nacionalni savet nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u školski odbor.

Mandat članova školskog odbora je četiri godine. Postupak za imenovanje članova pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Za člana školskog odbora ne može biti predloženo ni imenovano lice:

- 1) koje je pravosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskvruće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura ( roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;
- 3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija;
- 4) koje je već imenovano za člana organa druge ustanove;
- 5) koje je izabrano za direktora druge škole;
- 6) koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora škole;
- 7) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač – škola ne sprovede postupak u skladu sa zakonom ili predloži kandidata suprotno odredbama zakona, skupština jedinice lokalne samouprave određuje rok za usklađivanje sa zakonom. Ako škola kao ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave imenovaće članove školskog odbora bez predloga ovlašćenog predlagača.

Ukoliko je predlog ovlašćenog predlagača za člana školskog odbora iz reda zaposlenih u školi i roditelja sproveden u skladu sa zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da usvoji njihov predlog i da donese rešenje o imenovanju školskog odbora. Izuzetno, školski odbor kome je istekao mandate nastavlja sa radom do imenovanja privremenog školskog odbora.

Član školskog odbora ili odbor u celini razrešava se pre isteka mandata na lični zahtev člana ili iz razloga i na način propisan Zakonom u slučaju da.

1. školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statute dužan da donosi;
2. član školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad organa upravljanja;
3. u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
4. se pokrene inicijativa za razrešenje člana školskog odbora na predlog ovlašćenog predlagača, odnosno zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u školski odbor;
5. nastupi uslov iz člana 116. stav 9. zakona.

Ispunjenost uslova iz stava 10. tačke 1.-3 i 5.ovog člana, utvrđuje prosvetni inspektor o čemu obaveštava nadležni organ jedinice lokalne samouprave.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana školskog odbora traje do isteka mandata školskog odbora.

Kada Ministarstvo utvrdi nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja školskog odbora, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim se nalaže mera, otkloni utvrđene nepravilnosti. Ako jedinica lokalne samouprave ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju ,odnosno razrešenju školskog odbora i ne usaglasi ga sa zakonom u navedenom roku , ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni školski odbor najkasnije u roku od 15 dana.

## **Član 32**

### **Privremeni organ upravljanja**

Ministar imenuje privremeni školski odbor škole ako jedinica lokalne samouprave ne imenuje školski odbor do isteka mandata prethodno imenovanim članovima školskog odbora.

Mandat privremenog školskog odbora škole traje do omenovanja novog školskog odbora od strane jedinice lokalne samouprave.

## **Član 33**

Školski odbor- **nadležnost:**

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte i daje saglasnost na pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova
- 2) donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom;

- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora;
- 8) zaključuje sa direktorom ugovor iz člana 124. stav 1. Zakona;
- 9) odlučuje o pravima i obavezama direktora;
- 10) donosi odluku o proširenju delatnosti škole;
- 11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 14) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama školskog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u školi i dva predstavnika učeničkog parlamenta bez prava odlučivanja.

Način rada školskog odbora bliže se uređuje poslovníkom o radu.

## **Direktor**

### **Član 34**

Direktor rukovodi radom škole.

Direktor škole može da bude lice koje ispunjava uslove propisane članom 139. i članom 140. stav 1. i 2. zakona

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona za nastavnika škole, za pedagoga, psihologa, dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izuzetno, dužnost direktora škole može da obavlja i lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona za nastavnika škole, dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja, ako se na

konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona.

Direktor škole bira se na period od četiri godine.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora utvrđuju se posebnim ugovorom o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa.

Direktoru škole miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Ukoliko direktoru ustanove kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja. Ako nema odgovarajućih poslova, ovo lice ostvaruje prava kao zaposleni za čijim je radom prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

### **Član 35**

Direktora škole imenuje ministar.

Konkurs za izbor direktora raspisuje školski odbor, najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora.

Konkurs za izbor direktora objavljuje se u sredstvima javnog informisanja, a rok za podnošenje prijava je 15 dana od dana raspisivanja konkursa.

### **Član 36**

Konkurs mora da sadrži uslove koje kandidati treba da ispunjavaju i dokaze koje moraju da podnesu:

- overenu kopiju diplome o stečenom odgovarajućem obrazovanju, u skladu sa odredbom člana 140. Zakona;
- dokaz o posedovanju licence za rad;
- dokaz o radnom stažu u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja;
- dokaz o psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom;
- uverenje da kandidat nije osuđivan, u skladu sa odredbom člana 139. stav 1. tačka 3) Zakona;
- uverenje o državljanstvu Republike Srbije;
- dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika);

- dokaz o rezultatima stručno-pedagoškog nadzora škole i ocenu spoljašnjeg vrednovanja za kandidata na konkursu koji je prethodno obavljao dužnost direktora škole;
- biografiju sa kratkim pregledom kretanja u službi i predlogom programa rada direktora škole.

### Član 37

Školski odbor obrazuje komisiju za izbor direktora (dalje: Komisija).

Komisija ima 5 članova.

*(NAPOMENA: Komisija mora da ima neparan broj članova i obavezni članovi komisije su po jedan predstavnik iz reda nastavnika razredne nastave, nastavnika predmetne nastave i nenastavnog osoblja.)*

Zadatak Komisije je da sprovodi postupak za izbor direktora, koji podrazumeva:

- obradu konkursne dokumentacije;
- utvrđivanje zakonom propisanih uslova za izbor direktora;
- obavljanje intervjua sa kandidatima;
- pribavljanje mišljenja nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

Mišljenje nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima **tajnim izjašnjavanjem**.

### Član 38

Tajno izjašnjavanje se sprovodi na sledeći način:

- na glasačkim listićima kandidati se navode redosledom utvrđenim na listi kandidata, po azbučnom redu, sa rednim brojem ispred svakog imena;
- glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata;
- tajno glasanje sprovodi i utvrđuje rezultate glasanja komisija izabrana od strane nastavničkog veća;
- smatra se da pozitivno mišljenje u postupku izbora direktora škole ima kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja zaposlenih u školi;
- ako dva ili više kandidata dobiju isti, a ujedno i najveći broj glasova, mišljenje o njima nastavničko veće dostavlja Komisiji.



### **Član 39**

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora i dostavlja ga školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Izveštaj sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja.

Školski odbor, na osnovu izveštaja Komisije, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koji se, zajedno sa izveštajem Komisije, dostavlja ministru, u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja Komisije.

### **Član 40**

Ministar u roku do 30 dana prijema dokumentacije iz člana 39. ovog statuta, vrši izbor direktora i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu škola obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa zakonom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste iz člana 39. ovog statuta mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora. Ovo rešenje je konačno u upravnom postupku.

Učesnik na konkursu ima pravo na zaštitu u sudskom postupku.

### **Član 41**

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole i za svoj rad odgovara školskom odboru i nadležnom ministarstvu.

Osim poslova utvrđenih zakonom i ovim statutom, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti škole;
- 2) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standard postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) odgovoran je za ostvarivanje razvojnog plana škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;

- 7) organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preuzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika;
- 9) odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u školi u skladu sa propisima;
- 10) preuzima mere u slučajevima povreda zabrana propisanih čl. 110-113. Zakona;
- 11) preuzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 12) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe, organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad škole u celini;
- 13) odgovoran je za blagovremeni i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 14) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;
- 16) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika škole i savetom roditelja;
- 17) redovno podnosi izveštaje o svom radu i radu škole školskom odboru, najmanje dva puta godišnje;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom.
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveza i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- 21) saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
- 22) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 23) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik ili stručni saradnik u školi na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno školskog odbora, u skladu sa zakonom.

Izuzetno, direktor može da obavlja i poslove nastavnika i stručnog saradnika u skladu sa rešenjem ministra. U tom slučaju, instruktivno-pedagoški uvid u rad direktora obavlja savetnik-spoljni saradnik.

## Član 42

Dužnost direktora škole prestaje istekom mandata, na lični zahtev, navršavanjem 65 godina života i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

Ministar razrešava direktora škole, ako je utvrđeno da:

1. ne ispunjava uslove iz člana 139. Zakona;
2. odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev školskog odbora ili ministra;
3. škola nije blagovremeno donela program obrazovanja i vaspitanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća;
4. ustanova ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu dece i učenika;
5. direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz člana 110-113. zakona i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
6. u ustanovi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
7. u ustanovi se void evidencija i izdaju javne isprave suprotno zakonu;
8. ne ispunjava uslove iz člana 122. zakona;
9. ne postupa po preporuci, nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
10. nije obezbedio uslove za inspekcijski, stručno-pedagoški nadzor i spoljašnje vrednovanje;
11. je za vreme trajanja njegovog mandata škola dva puta uzastopno ocenjena najnižom ocenom za kvalitet rada;
12. ometa rad školskog odbora i zaposlenih, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem, odnosno preduzimanjem drugih aktivnosti kojim utiče na zakonito postupanje školskog odbora i zaposlenih;
13. nije obezbedio blagovremen i tačan unos i održavanje baze podataka ustanove u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete kao i kontrolu unetih podataka;
14. da je u radni odnos primio lice ili angažovao lice van radnog odnosa suprotno zakonu, posebnom kolektivnom ugovoru i opštem aktu;
15. je namerno ili krajnjom nepažnjom učinio propust prilikom donošenja odluke u disciplinskom postupku, koja je pravosnažnom sudskom presudom poništena kao nezakonita i ako je ustanova obavezana na naknadu štete;
16. je odgovoran za prekršaje iz zakona, drugog zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti, kao i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom;
17. i u drugim slučajevima kada se utvrdi nezakonito postupanje.

Ministar rešenjem razrešava direktora u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz stave 3. ovog člana.

Rešenje ministra kojim se direktor razrešava, konačno je u upravnom postupku.

## **Član 43**

### **Vršilac dužnosti direktora**

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar do izbora novog direktora u roku od 8 dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.

Za vršioca dužnosti direktora škole može da bude imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora škole, osim položenog ispita za direktora ustanove, I to do izbora direktora, a najduže šest meseci. Nakon prestanka dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora škole odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

## **Član 44**

### **Pomoćnik direktora**

Škola ima pomoćnika direktora u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove.

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se nastavnik i stručni saradnik, koji ima profesionalni ugled i iskustvo u ustanovi, za svaku školsku, odnosno radnu godinu.

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad ustanove, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa škole i obavlja druge poslove, u skladu sa statutom škole.

Nakon prestanka dužnosti, pomoćnik direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre postavljenja. Pomoćnik direktora može da obavlja i poslove nastavnika i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora.

## **VI Stručni organi škole**

### **Član 45**

Stručni organi škole su: nastavničko veće, odeljensko veće, stručno veće za razrednu nastavu, stručno veće za oblasti predmeta, stručni aktivisti za razvojno planiranje i za razvoj školskog programa i drugi stručni aktivisti i timovi, u skladu sa ovim statutom.

Nastavničko veće čine svi nastavnici i stručni saradnici.

Pedagoški, odnosno andragoški asistent učestvuje u radu nastavničkog veća, bez prava odlučivanja.

Nastavničkim većem predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Stručno veće za razrednu nastavu čine svi nastavnici koji izvode nastavu u prvom ciklusu obrazovanja i vaspitanja. Nastavnik koji ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u produženom boravku učestvuje u radu ovog veća, bez prava odlučivanja.

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Odeljenskim većem predsedava i rukovodi odeljenski starešina.

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja. Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje školski odbor.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika. Članove stručnog aktiva za razvoj školskog programa imenuje nastavničko veće.

Stručna veća i stručni aktivni imaju predsednike koji čine pedagoški kolegijum.

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici. Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenja u vezi sa poslovima direktora iz člana 126. stav 4. tač. 1)-3) i tač. 5)-7) Zakona.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Direktor može da obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta koji se sprovodi u školi. Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, jedinice lokalne samouprave i stručnjaka za pojedina pitanja.

Ukoliko u školi obrazovanje stižu učenici sa smetnjama u razvoju, direktor obrazuje stručni tim za inkluzivno obrazovanje. Zadaci i nadležnost stručnog tima za inkluzivno obrazovanje uređeni su članom 77. Zakona.

Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

## **Nadležnosti stručnih organa, timova i pedagoškog kolegijuma**

### **Član 46**

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum se staraju o obezbeđivanju i unapređenju kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada ustanove; prate ostvarivanje školskog programa; staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća; razvoja kompetencija; vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika; preduzimaju mere za

jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju sva druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

## **Nastavničko veće**

### **Član 47**

Nastavničko veće predlaže predstavnika zaposlenih u školski odbor, tajnim glasanjem, a predloženim se smatraju ona tri kandidata koja dobiju najveći broj glasova prisutnih članova nastavničkog veća.

U slučaju kada nastavničko veće daje mišljenje o učesnicima konkursa za izbor direktora škole, glasanje je tajno.

Način rada, donošenja odluka, vođenje zapisnika na sednicama i sva druga pitanja od značaja za rad nastavničkog veća, uređuju se poslovníkom o radu.

### **Član 48**

Kada nastavničko veće rešava o pitanju o kome se prethodno izjasnio savet roditelja, potrebno je predsedniku saveta roditelja omogućiti prisustvo na sednici.

### **Član 49**

Nastavničko veće:

- 1) utvrđuje predlog godišnjeg plana obrazovno-vaspitnog rada i školskog programa i stara se o njihovom uspešnom ostvarivanju;
- 2) učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) razrađuje i realizuje nastavni plan;
- 4) razmatra raspored časova nastave;
- 5) razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;
- 6) predlaže raspored zaduženja nastavnika i stručnih saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka i odeljenska starešinstva;
- 7) saraduje sa roditeljima učenika i pruža im pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole;
- 8) utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan rada škole;
- 9) pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama iz svoje nadležnosti;

- 10) odobrava upotrebu udžbenika i druge literature u školi;
- 11) utvrđuje kalendar školskih takmičenja;
- 12) razmatra predlog za utvrđivanje mentora za praćenje rada pripravnika;
- 13) razmatra i vrednuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika.

Plan i program rada nastavničkog veća je sastavni deo godišnjeg plana rada škole.

## **Stručno veće za razrednu nastavu**

### **Član 50**

Stručno veće za razrednu nastavu organizuje i prati izvođenje obrazovno-vaspitnog rada u prvom ciklusu obrazovanja.

Stručno veće za razrednu nastavu radi u sednicama koje saziva i njima rukovodi jedan od nastavnika koji izvode razrednu nastavu i koga svake školske godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Stručno veće za razrednu nastavu utvrđuje program rada za svaku školsku godinu, na osnovu obaveza koje proističu iz godišnjeg plana rada škole, u ostvarivanju nastavnog plana i programa obrazovanja u prvom ciklusu obrazovanja.

### **Član 51**

Stručno veće za razrednu nastavu:

- 1) priprema delove godišnjeg plana rada, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta u prvom ciklusu obrazovanja;
- 2) utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;
- 3) usklađuje individualne planove rada nastavnika u prvom ciklusu obrazovanja;
- 4) predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;
- 5) prati ostvarivanje školskog programa i daje predloge za njegovo inoviranje, izmenu i dopunu;
- 6) prati udžbeničku i drugu literaturu i daje predlog nastavničkom veću za njihovo korišćenje;
- 7) obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora škole budu stavljeni u nadležnost.

Za rad stručnog veća za razrednu nastavu i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac stručnog veća.

O radu stručnog veća za razrednu nastavu rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

## **Odeljenjsko veće**

### **Član 52**

Odeljenjsko veće organizuje i prati izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i razmatra druga pitanja od interesa za određeno odeljenje.

Odeljenjsko veće radi u sednicama koje saziva i njima rukovodi odeljenski starešina.

Odeljenski starešina vodi zapisnik o radu odeljenskog veća.

### **Član 53**

Odeljenjsko veće:

- 1) usklađuje rad svih nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju i rad stručnih saradnika;
- 2) na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta, na osnovu ukupnih rezultata rada, a na predlog odeljenskog starešine ocenu iz vladanja;
- 3) razmatra sva pitanja od značaja za nastavu, slobodne aktivnosti učenika, učenje i rad učenika i preduzima mere za unapređenje nastave i postizanje boljih rezultata učenika u učenju i vladanju;
- 4) saraduje sa roditeljima u rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;
- 5) predlaže nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika;
- 6) određuje učenike za dopunski i dodatni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima;
- 7) pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mere;
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

Za rad odeljenskog veća i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac veća.

O radu odeljenskog veća rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.



## **Stručna veća za oblast predmeta**

### **Član 54**

Sastav stručnog veća za oblast predmeta utvrđuje nastavničko veće, a njegovim radom rukovodi jedan od nastavnika koga svake školske godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Stručno veće za oblast predmeta utvrđuje program rada za svaku školsku godinu, na osnovu obaveza koje proističu iz godišnjeg plana rada škole, u ostvarivanju nastavnog plana i programa obrazovanja.

### **Član 55**

U školi postoje stručna veća za:

- 1) srpski jezik;
- 2) strane jezike;
- 3) biologija i hemija;
- 4) likovna I muzička kultura;
- 5) fizika i TIT;
- 6) matematika;
- 7) istorija i geografija;
- 8) fizičko vaspitanje.

### **Član 56**

Stručno veće:

- 1) priprema delove godišnjeg plana rada, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta;
- 2) utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;
- 3) usklađuje individualne planove rada nastavnika;
- 4) predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;
- 5) prati ostvarivanje školskog programa i daje predloge za njegovo inoviranje, izmenu i dopunu;

6) prati udžbeničku i drugu literaturu i daje predlog nastavničkom veću za njihovo korišćenje;

7) obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora škole budu stavljeni u nadležnost.

Za rad stručnog veća i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac stručnog veća koga svake školske godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

O radu stručnog veća rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

## **Stručni aktivi**

### **Član 57**

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje predlog razvojnog plana škole za period od tri do pet godina i dostavlja ga školskom odboru na usvajanje, i prati njegovo ostvarivanje.

### **Član 58**

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika koje imenuje nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima predsednika koga svake godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

### **Član 59**

Predsednik stručnog aktiva za razvojno planiranje, predsednik stručnog aktiva za razvoj školskog programa, predstavnik stručnih saradnika i predsednici stručnih veća za oblast predmeta čine pedagoški kolegijum.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor škole.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i zauzima stavove u vezi sa poslovima direktora škole iz oblasti:

1) planiranja i organizovanja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;

2) staranja o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;

3) staranja o ostvarivanju razvojnog plana škole;

4) organizovanja i vršenja pedagoško-instruktivnog uvida i praćenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u školi i pedagoške prakse i preduzimanja mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;

5) planiranja i praćenja stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenja postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;

6) saradnje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima.

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

### **Član 60**

Stručni organi donose odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

### **Odeljenski starešina**

#### **Član 61**

Svako odeljenje u školi ima odeljenskog starešinu.

Odeljenski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kome je odeljenski starešina, u saradnji sa njihovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima.

Odeljenski starešina:

1) obezbeđuje neposrednu saradnju sa predmetnim nastavnicima i stručnim saradnicima i usklađuje njihov rad;

2) ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje;

3) razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;

4) ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;

5) saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;

6) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju, i posebno prati ocenjivanje učenika;

7) prati pohađanje nastave učenika i pravda izostanke;

8) izriče pohvale i nagrade učenicima iz svoje nadležnosti;

9) vodi školsku evidenciju;

10) potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;

11) rukovodi radom odeljenskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;

- 12) predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja;
- 13) upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;
- 14) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole;
- 15) stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;
- 16) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;
- 17) učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- 18) obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;
- 19) obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole dati u nadležnost.

Odeljenski starešina je u obavezi da na početku školske godine uradi operativni plan rada odeljenja, koji obuhvata celokupan rad u toku školske godine, i preda ga direktoru škole, kome podnosi i izveštaj o svom radu, najmanje dva puta u toku polugodišta.

### **Odeljenjska zajednica**

#### **Član 62**

Odeljenjsku zajednicu čine učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja.

## **VII Savetodavni organ**

### **Savet roditelja**

#### **Član 63**

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka škole, u školi se kao savetodavno telo formira savet roditelja.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja.

Svako odeljenje bira po jednog predstavnika u savet roditelja škole, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja roditelja u odeljenju.

Savet roditelja iz svog sastava bira predsednika i zamenika predsednika na prvoj sednici, javnim glasanjem, prilikom verifikacije mandata izabranih članova. Izabrani su kandidati za koje se izjasnila većina od ukupnog broja članova saveta roditelja.

Mandat članova saveta roditelja iznosi jednu godinu. Predsednik i zamenik predsednika biraju se za svaku školsku godinu.

#### **Član 64**

Predsednik saveta roditelja za svoj rad odgovara savetu roditelja.

Predsednik saveta roditelja može da podnese ostavku ukoliko ne može da odgovori svojim obavezama.

Savet roditelja može da opozove predsednika ukoliko on svoje obaveze ne obavlja sa uspehom.

Odluka o prihvatanju ostavke, odnosno o opozivanju predsednika donosi se javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova saveta.

Odredbe iz st. 1. do 4. ovog člana shodno se primenjuju i na zamenika predsednika saveta.

#### **Član 66**

Roditelju prestaje članstvo u savetu roditelja ako prestane osnov za članstvo, na lični zahtev i ako iz određenih razloga nije u mogućnosti da prisustvuje sednicama saveta roditelja.

Prestanak osnova za članstvo u savetu roditelja utvrđuje se na sednici saveta roditelja, o čemu se donosi odluka i sačinjava zapisnik, a savet će zatražiti da odeljenje čiji je roditelj bio predstavnik izabere novog predstavnika za člana saveta.

Na lični zahtev roditelj će prestati da bude član saveta roditelja podnošenjem pismene izjave, kao i u slučaju njegove nemogućnosti da prisustvuje sednicama saveta, što će se na sednici saveta konstatovati i pokrenuti postupak za izbor novog predstavnika roditelja za člana saveta.

#### **Član 66**

Savet roditelja obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sednicama koje su javne i kojima mogu prisustvovati ostali roditelji učenika i nastavnici.

Sednice saziva i njima rukovodi predsednik saveta roditelja.

#### **Član 67**

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece, odnosno učenika u školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove škole;
- 3) učestvuje u postupku predlaganja izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;

- 4) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole;
- 5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole, spoljašnjem vrednovanju i samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od proširene delatnosti škole i od donacija;
- 7) predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 8) razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 108. Zakona;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika u opštinski savet roditelja;
- 12) razmatra i druga pitanja utvrđena ovim statutom.

#### **Član 68**

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje školskom odboru, direktoru, i stručnim organima i učeničkom parlamentu.

#### **Član 69**

Način rada saveta roditelja uređen je poslovníkom o radu saveta.

#### **Opštinski savet roditelja**

#### **Član 70**

Opštinski savet roditelja čine predstavnici saveta roditelja svih škola sa područja opštine. Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Opštinski savet roditelja:

- 1) daje mišljenje, inicira akcije i predlaže mere za ostvarivanje prava deteta, unapređivanja obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece, odnosno učenika u opštini;
- 2) učestvuje u utvrđivanju opštinskih planova i programa koji su od značaja za ostvarivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece;

- 3) prati i razmatra mogućnosti za unapređivanje jednakog pristupa, dostupnosti i mogućnosti obrazovanja i vaspitanja za decu, odnosno učenike; sprečavanja socijalne isključenosti dece, odnosno učenika iz ugroženih i osetljivih grupa na teritoriji opštine;
- 4) pruža podršku savetu roditelja svih škola na teritoriji opštine u vezi sa pitanjima iz njihove nadležnosti;
- 5) zastupa interese dece i učenika opštine u situacijama koje su od značaja za unapređivanje njihovog obrazovanja, vaspitanja, bezbednosti i dobrobiti na teritoriji opštine;
- 6) saraduje sa organizacijama koje deluju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zaštite zdravlja, socijalne zaštite, culture, zaštite i unapređenja prava deteta i ljudskih prava;
- 7) obavlja i druge poslove u vezi sa obrazovanjem i vaspitanjem na teritoriji opštine.

Bliže uslove u vezi načina rada opštinskog saveta roditelja zajednički propisuju ministar i ministar nadležan za poslove lokalne samouprave.

## VIII Učenici

### Upis u školu

#### Član 71

Upis učenika, uslovi za upis, vreme upisa, obaveza roditelja u vezi sa upisom i pohađanje nastave, prelazak učenika iz jedne u drugu školu, prestanak obaveze pohađanja nastave, oslobađanje učenika od obaveze savlađivanja programa fizičkog vaspitanja, vrši se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

#### Član 72

*Upisom u prvi razred dete stiče svojstvo učenika.*

U I razred škole upisuju se deca koja do početka školske godine imaju najmanje šest i po, a najviše sedam i po godina.

Upis dece u I razred vrši se u periodu od 1. aprila do 31. maja tekuće za narednu školsku godinu.

Uz dokumentaciju potrebnu za upis (izvod iz matične knjige rođenih i prijavu boravka roditelja ili deteta), roditelj dostavlja dokaz o zdravstvenom pregledu deteta, izdat od strane nadležnog školskog lekara doma zdravlja.

Ispitivanje deteta upisanog u školu vrši psiholog i pedagog škole, na maternjem jeziku deteta, primenom standardnih postupaka preporučenih od nadležnog zavoda, odnosno ovlašćene stručne organizacije.

Izuzetno, kada je to u najboljem interesu deteta, detetu se može odložiti upis za godinu dana od strane pedagoga i psihologa, a na osnovu mišljenja interresorne komisije, koje sadrži dokaze o potrebi odlaganja i predlog mera dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu u periodu do polaska u školu.

## **Član 73**

Upis u I razred dece koja do početka školske godine imaju šest do šest i po godina vrši se nakon provere spremnosti za polazak u školu, u skladu sa Zakonom.

U I razred škole može da se upiše i dete starije od sedam i po godina, u skladu sa zakonom.

## **Odgovornost za upis i redovno pohađanje nastave**

### **Član 74**

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovoran je za upis deteta u školu, za redovno pohađanje nastave i obavljanje drugih školskih obaveza.

Jedinica lokalne samouprave vodi evidenciju i obaveštava školu i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, o deci koja treba da se upišu u prvi razred osnovne škole najkasnije do kraja februara tekuće godine za narednu školsku godinu.

Škola je dužna da, u skladu sa prostornim i kadrovskim mogućnostima, obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika o odluci po njegovom zahtevu za upis deteta van područja škole, do 30. aprila tekuće kalendarske godine.

Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i jedinicu lokalne samouprave o detetu koje nije upisano u prvi razred, najkasnije 15 dana pre početka školske godine.

Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika o učeniku koji neredovno pohađa ili je prestao da pohađa nastavu, najkasnije dva dana od dana prestanka pohađanja nastave.

Ako roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik po prijemu obaveštenja iz stave 5. ovoga člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu, škola odmah obaveštava jedinicu lokalne samouprave i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

## **Ocenjivanje**

### **Član 75**

Ocenjivanje učenika je sastavni deo obrazovno-vaspitnog rada škole i vrši se u skladu sa zakonom i važećim podzakonskim aktom kojim se uređuje ocenjivanje učenika osnovne škole.

Ocenjivanjem se procenjuje ostvarenost propisanih ciljeva i standarda postignuća u savladavanju školskog programa, a za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom prilagođenih ciljeva, sadržaja i ishoda u savladavanju individualnog obrazovnog plana.

Ocenjivanje je javno i svaka ocena učeniku mora da bude odmah obrazložena.



Učenik se ocenjuje iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja. Ocena može biti brojčana i opisna. Opšti uspeh učenika utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta, u skladu sa zakonom.

Učenik se ocenjuje najmanje četiri puta u polugodištu, a ako je nedeljni fond časova nastavnog predmeta jedan čas najmanje dva puta u polugodištu.

Na osnovu praćenja i vrednovanja tokom nastavne godine zaključnu ocenu iz nastavnog predmeta utvrđuje odeljenjsko veće koje čine nastavnici koji predaju učeniku na predlog predmetnog nastavnika, a ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine.

Učenik koji na kraju školske godine ima prelazne ocene iz svih nastavnih predmeta prelazi u naredni razred.

U prvom razredu osnovnog obrazovanja i vaspitanja zaključna ocena iz obaveznih predmeta, izbornih programa i aktivnosti je **opisna i** utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta, iskazuje se kao mišljenje o razvoju i napredovanju učenika koje se unisi u đlačku knjižicu i učenik prelazi u naredni razred.

U ostalim razredima osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjivanje je opisno i brojčano u toku školske godine.

Učeniku drugog i trećeg razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji na kraju prvog polugodišta ima nedovoljne ocene organizuje se pojačan obrazovno-vaspitni rad u toku drugog polugodišta, o čemu nastavnik void posebnu evidenciju.

Učenik drugog i trećeg razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji na kraju drugog polugodišta ima nedovoljne ocene prevodi se u naredni razred, na osnovu odluke odeljenjskog veća. Učeniku koji je preveden u naredni razred, priznaje se razred iz koga je preveden kao završen i organizuje mu se individualizovan rad.

## **Popravni ispit**

### **Član 76**

Učenik od četvrtog do osmog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja, koji na kraju drugog polugodišta ima do dve nedovoljne zaključne brojčane ocene iz obaveznih predmeta, polaže popravni ispit.

Učenik od četvrtog do sedmog razreda polaže popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku, a učenik osmog, odnosno završnog razreda u junskom i avgustovskom roku.

Učenik koji polaže popravni ispit obavezan je da pohađa pripremnu nastavu, koju je škola dužna da organizuje neposredno pre polaganja popravnog ispita. Učenik koji položi popravni ispit završava razred.

Učenik od četvrtog do sedmog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja ponavlja razred ako na kraju drugog polugodišta ima zaključene više od dve nedovoljne brojčane ocene ili ne položi popravni ispit, osim ocene iz vladanja.

Učeniku osmog, odnosno završnog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji ne položi popravni ispit, škola organizuje polaganje ispita u skladu sa opštim aktom škole.

Učenik osmog, odnosno završnog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji položi popravni ispit, stiče pravo da polaže završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju u propisanim rokovima.

## **Razredni ispit**

### **Član 77**

Razredni ispit polaže učenik koji nije ocenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta.

Učenik može biti neocenjen iz nastavnog predmeta ukoliko nije pohađao nastavu više od trećine ukupnog godišnjeg broja časova tog predmeta i ukoliko se ocenjivanjem utvrdi da nije dostigao obrazovne standard na osnovnom nivou.

Učenik koji na razrednom ispitu dobije nedovoljnu ocenu iz jednog ili dva nastavna predmeta, ili ne pristupi polaganju razrednog ispita iz jednog ili dva nastavna predmeta, polaže popravni ispit.

Učenik koji na razrednom ispitu dobije nedovoljnu ocenu iz više od dva nastavna predmeta, ili koji ne pristupi polaganju razrednog ispita iz više od dva nastavna predmeta ponavlja razred, u skladu sa zakonom.

## **Ispit iz stranog jezika**

### **Član 78**

Učenik može da polaže ispit iz stranog jezika koji nije izučavao u školi. Ovaj ispit polaže se po propisanom program nastave i učenja za određeni razred.

Škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu.

Ispit iz stranog jezika može da se polaže i u drugoj školi, koja ostvaruje program tog jezika.

Izuzetno, učeniku može da se prizna uverenja o položenom ispitu iz stranog jezika kao dokaz o savladanosti programa stranog jezika za određeni razred, ako je to u najboljem interesu učenika, ukoliko je učenik nastavio sticanje osnovnoškolskog obrazovanja u drugoj školi, u kojoj se izučava drugi strani jezik u odnosu na školu u kojoj je prethodno sticao osnovnoškolsko obrazovanje i vaspitanje.

## **Završni ispit**

### **Član 79**

Nakon završenog osmog razreda učenik polaže završni ispit pisanim putem-rešavanjem testova.

Programom završnog ispita određuju se nastavni predmeti iz kojih učenik polaže završni ispit.

Prilagođavanje završnog ispita za učenike kojima je potrebna dodatna podrška vrši se u skladu sa vrstom potrebne dodatne podrške.

Polaganjem završnog ispita učenik stiče pravo na upis u srednju školu u skladu sa zakonom.

Regularnost završnog ispita obezbeđuje direktor.

Rezultati završnog ispita služe školi za utvrđivanje kvaliteta rada nastavnika i škole, oslonac su za razvojno planiranje i unapređivanje sveobuhvatnog rada škole i služe Ministarstvu za procenu stanja i napretka obrazovanja u RSrbiji.

Na osnovu rezultata završnog ispita ne vrši se rangiranje škola, ali uspešne škole koje pokažu izuzetnu pedagošku vrednost mogu da se nagrade, a neuspešne se upozoravaju na potrebu unapređivanja svog rada.

### **Član 80**

Popravni, razredni, ispit iz stranog jezika i drugi ispiti osim završnog ispita, polažu se pred ispitnom komisijom od tri člana od kojih su najmanje dva stručna za predmet. Ispitnu komisiju obrazuje direktor.

Ako škola nema potreban broj stručnih lica za odgovarajući predmet angažuje se stručno lice iz druge škole.

Način i vreme polaganja razrednih, popravnih ispita, ispita iz stranog jezika i drugih ispita uređuje se opštim aktima škole.

### **Vladanje i opšti uspeh učenika**

#### **Član 81**

Vladanje učenika od prvog do petog razreda ocenjuje se opisnom ocenom: primerno; vrlo dobro; dobro; zadovoljavajuće i nezadovoljavajuće i ne utiče na opšti uspeh učenika.

Vladanje učenika od šestog do osmog razreda ocenjuje se brojčano na kraju prvog i drugog polugodišta, i utiče na opšti uspeh učenika.

Zaključna ocena je brojčana i to: primerno (5); vrlo dobro (4); dobro (3); zadovoljavajuće (2) i nezadovoljavajuće (1) i ulazi u opšti uspeh učenika.

Prilikom ocenjivanja vladanja sagledava se ponašanje učenika u celini, imajući pri tom u vidu i angažovanje učenika u aktivnostima izvan nastave u skladu sa školskim programom( slobodne aktivnosti, učenička zadruge, zaštita životne sredine, zaštita od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i program prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja).

Na ocenu iz vladanja ne utiču ocene iz obaveznog predmeta.

Zaključnu ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine utvrđuje odeljenjsko veće.

Opšti uspeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opšti uspeh učenika od drugog do osmog razreda utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine pozitivnih zaključnih brojevanih ocena iz obaveznih predmeta I ocene iz vladanja počev od šestog razreda.

Učenik nije sa uspehom završio razred ukoliko ima više od dve nedovoljne ocene, osim ocene iz vladanja ili nije položio popravni ispit, osim učenika drugog i trećeg razreda osnovne škole koji se prevodi u naredni razred.

Način, postupak i kriterijume ocenjivanja uspeha iz pojedinačnih predmeta i vladanja i druga pitanja od značaja za ocenjivanje, propisuje ministar.

## Član 82

Učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese:

- 1) **prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine,**
- 2) **prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta, i**
- 3) **prigovor na ispit,** u skladu sa Zakonom.

**Prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine,** podnosi se direktoru škole u roku od tri dana od saopštenja ocene.

**Prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta** podnosi se direktoru škole u roku od tri dana od dana dobijanja đlačke knjižice, odnosno svedočanstva, osim za učenike završnog razreda u roku od 24 sata.

**Prigovor na ispit** podnosi se direktoru škole, u roku od 24 sata od saopštavanja ocene na ispitu.

Direktor škole, u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom odlučuje o prigovoru iz stava 1. tačka 1) ovog člana u roku od tri dana, odnosno u roku od 24 sata o prigovoru iz stava 1. tačka 2) i 3) ovog člana, prethodno pribavljajući izjavu nastavnika.

Direktor je dužan da predmetnom nastavniku na čiju ocenu je uložen prigovor, u roku od tri dana od donošenja odluke dostavi odluku.

Ako oceni da je prigovor osnovan i da ocena nije javno saopštena, obrazložena, odnosno da ocenjivanje nije u skladu sa propisima, direktor poništava ocenu, pojačava pedagoško-instruktivni rad sa nastavnikom u ustanovi i rešenjem obrazuje komisiju za proveru znanja učenika, pregled i ponovno ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika. Komisija ima tri člana, od kojih su dva stručna za predmet, odnosno oblast predmeta.

Ukoliko se utvrdi da zaključna ocena nije izvedena u skladu sa propisima, direktor poništava i vraća ocenu odeljenjskom veću na razmatranje i zaključivanje.

Nastavnik čija ocena je poništena upućuje se i na stručno usavršavanje za oblast ocenjivanja i komunikacijskih veština.

Ukoliko pojačani pedagoško-instruktivni rad u ustanovi i stručno usavršavanje nastavnika ne daju pozitivan rezultat, direktor je u obavezi da zahteva stručno pedagoški nadzor nad radom nastavnika od strane prosvetnog inspektora;

Ako direktor u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom oceni da je prigovor na ocenu iz vladanja osnovan i da ocenjivanje nije u skladu sa propisima upućuje odeljenjskom veću na razmatranje i ponovno odlučivanje, uz učešće stručnih saradnika.

Ukoliko direktor utvrdi da zaključna ocena iz predmeta nije izvedena u skladu sa propisima ili je prigovor iz drugih razloga osnovan, rešenjem poništava zaključnu ocenu i upućuje učenika na polaganje ispita.

Ako utvrdi da je ocena na ispitu izvedena protivno propisima, poništiće ispit i uputiće učenika na ponovno polaganje ispita. Ispit se organizuje u roku od tri dana od dana podnošenja prigovora.

Ukoliko škola nema potreban broj stručnih lica za odgovarajući predmet, angažuje stručno lice iz druge škole.

Nastavnik čija je ocena osporena ili na čiji je predlog utvrđena zaključna ocena, ne može da bude član komisije.

Kada je poništen ispit direktor obrazuje novu komisiju u čijem sastavu ne mogu da budu članovi komisije čiji je ispit poništen. Ocena komisije je konačna.

## **Prava učenika**

### **Član 83**

Učenik ima pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva iz čl. 7. i 8. Zakona;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje ueničkog parlamenta;

- 9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz člana 79. stava 2. tač. 1) - 9) Zakona nisu ostvarena;
- 11) zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku;
- 12) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika može da podnese pismenu prijavu direktoru škole u slučaju povrede prava iz stave 1. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema detetu i učeniku, u skladu sa opštim aktom škole u roku od osam dana od dana saznanja o povredi prava.

Zaposleni u školi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog dana, podnese pismenu prijavu direktoru da je učinjena povreda prava deteta i učenika.

Direktor je dužan da prijavu iz stava 2. i 3. ovog člana razmotri i da, uz konsultaciju sa učenicom i roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom deteta i učenika, kao i zaposlenim odluči i preduzme odgovarajuće mere, u roku od osam dana od dana prijema prijave.

## **Obaveze učenika**

### **Član 84**

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora, i organa škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
- 6) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija,
- 7) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

### **Član 85**

U poslednja dva razreda škole može da se organizuje **učenički parlament**, u sastavu i sa nadležnostima propisanim Zakonom.

Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja sedmog i osmog razreda u školi.

Članove parlamenta biraju učenici odeljenjske zajednice svake školske godine. Članovi parlamenta biraju predsednika.

Parlament bira dva predstavnika učenika koji učestvuju u radu školskog odbora u skladu sa članom 119. Zakona.

Učenički parlament ima poslovnik o radu.

Program rada parlamenta sastavni je deo godišnjeg plana rada škole.

**Odeljenjsku zajednicu** čine učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja škole.

## **Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika**

### **Član 86**

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima.

### **Član 87**

Pohvale mogu biti za:

- 1) odličan uspeh i primerno vladanje;
- 2) postignut izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti, odnosno za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima;
- 3) osvojeno prvo, drugo ili treće mesto na školskim takmičenjima;
- 4) "Učenika generacije";
- 5) "Sportistu generacije".

Pohvale iz stava 1. tač. 4) i 5) ovog člana dodeljuju se učenicima završnog razreda.

Pohvale se dodeljuju na kraju nastavne godine i mogu biti pismene i usmene.

Usmenu pohvalu učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju i ponašanju u toku nastavnog perioda i saopštava ih odeljenjski starešina pred odeljenjem i roditeljima.

Pismenu pohvalu odeljenjskog starešine i odeljenjskog veća učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju, ponašanju, kao i za učešće u kulturnoj i javnoj delatnosti škole, na kraju klasifikacionih perioda ili na kraju prvog polugodišta i upisuju se u đlačku knjižicu.

## **Član 88**

Učenici koji na kraju nastavne godine postignu opšti odličan uspeh i primerno vladanje pohvaljuju se za postignut odličan uspeh i primerno vladanje.

Pohvala za postignut izuzetan uspeh iz pojedinog nastavnog predmeta, odnosno za postignut uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima, dodeljuje se učenicima koji su se u toku nastavne godine posebno isticali u tim nastavnim oblastima.

## **Član 89**

Pohvala "Učenik generacije" dodeljuje se učeniku završnog razreda pod uslovima:

- 1) da je od prvog do završnog razreda postigao odličan opšti uspeh iz svih nastavnih predmeta i primerno vladanje;
- 2) da se u toku školovanja isticao u vannastavnim aktivnostima;
- 3) da se u toku školovanja isticao u pružanju pomoći drugim učenicima, razvijanju odnosa drugarskog poverenja, otvorenosti, iskrenosti među učenicima i da uživa poverenje među drugovima;
- 4) da je u toku školovanja imao pravilan i korektan odnos prema nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenima škole, kao i prema roditeljima drugih učenika.

Uslovi iz ovog člana moraju biti kumulativno ispunjeni.

Pohvala se dodeljuje jednom učeniku.

Učenika generacije proglašava nastavničko veće, na predlog odeljenskog veća, po pribavljenom mišljenju učeničkog parlamenta.

## **Član 90**

Nagrade se dodeljuju učenicima kao priznanje za izuzetan uspeh postignut u učenju i radu u svim nastavnim i vannastavnim aktivnostima, kao i priznanja za osvojeno mesto na takmičenjima koje je škola organizovala ili u njima učestvovala.

Nagrade učeniku mogu biti u obliku posebnih diploma, uverenja i knjiga, a u izuzetnim slučajevima i u novčanim iznosima.

Nagrade se mogu dodeljivati pojedinim učenicima ili grupi učenika, kao i odeljenskoj zajednici, na kraju nastavne godine.

Nagrade dodeljuje nastavničko veće, na predlog stručnih organa, a školski odbor odobrava sredstva za dodelu nagrada.



Nagrade učenicima mogu dodeljivati i sponzori, odnosno donatori, na osnovu kriterijuma koje propišu svojim aktima.

Učenici mogu dobiti i druge oblike materijalnog nagrađivanja koji se iskazuju kroz plaćene ekskurzije, letovanja, odmore, kupovinu sportske opreme, rekvizita i slično.

Predlog za dodelu nagrada i pohvala daje odeljenski starešina na osnovu mišljenja odeljenskog veća, ili stručnog aktiva, odnosno na predlog organa ili organizacije u kojoj se ostvaruje program praktične nastave, odnosno prakse.

## **Član 91**

U toku školovanja učenik može da dobije diplomu za izuzetan opšti uspeh, odnosno diplomu za uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i oblasti.

Vrste diploma, način i uslove za njihovo dodeljivanje propisuje ministar.

## **Odgovornost roditelja**

### **Član 92**

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika odgovoran je:

- 1) za upis deteta u školu i redovno pohađanje nastave;
- 2) za redovno pohađanje pripremne nastave;
- 3) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti školu;
- 4) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
- 5) da na poziv škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;
- 6) za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona;
- 7) za teže povrede obaveze učenika iz člana 83. Zakona;
- 8) da poštuje pravila škole.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Škola podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, iz razloga propisanih stavom 1. ovog člana.

## **Odgovornost učenika**

### **Član 93**

Sa učenikom koji vrši povredu ponašanja ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, da pojača vaspitni rad aktivnostima u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno, da sarađuje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

### **Član 94**

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu ovim statutom, težu povredu obaveze propisanu Zakonom i za povredu zabrane propisane čl. 110-112. Zakona.

Za povredu obaveza učenik može da odgovara disciplinski, a materijalnu štetu, učinjenu namerno ili krajnjom nepažnjom, odgovara njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik.

### **Član 95**

Za povredu obaveze učeniku se može izreći vaspitna i vaspitno-disciplinska mera u skladu sa Zakonom.

Vaspitna i vaspitno-disciplinska mera se izriču u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze učenika.

Povrede obaveza učenika mogu biti lakše i teže.

### **Član 96**

Za lakše povrede obaveza učenika ne vodi se vaspitno-disciplinski postupak.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane propisane čl. 110-112. Zakona mora se voditi vaspitno-disciplinski postupak o kom mora biti obavešten roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika.

U vaspitno-disciplinskom postupku učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, kao i svi ostali učesnici i svedoci moraju biti saslušani i dati pismenu izjavu.

Ukoliko se roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika, koji je uredno obavešten, ne odazove da prisustvuje vaspitno-disciplinskom postupku, direktor škole postavlja odmah, a najkasnije narednog dana psihologa, odnosno pedagoga škole da u ovom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.

Rokovi za pokretanje vaspitno-disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu obaveze učenika i povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona propisani su Zakonom.

Vaspitno disciplinski postupak se pokreće zaključkom direktora najkasnije u roku od 30 dana za učinjene teže povrede obaveza učenika ili učinjene povrede zabrane iz čl. 110-112. Zakona i okončava se, nakon vođenja pojačanog vaspitnog rada sa učenikom, donošenjem rešenja u roku od 30 dana od dana pokretanja postupka. Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za donošenje rešenja.

Ukoliko se u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik ispiše iz škole, škola je u obavezi da u ispisnicu unese napomenu da je protiv navedenog učenika pokrenut vaspitno-disciplinski postupak.

### **Član 97**

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) neopravdano izostajanje iz škole do 25 časova;
- 2) ometanje rada u odeljenju;
- 3) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim u školi;
- 4) izazivanje nereda u prostorijama škole i školskom dvorištu;
- 5) nepoštovanje odluka nadležnih organa škole;
- 6) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 7) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u školi;
- 8) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;
- 9) neopravdano kašnjenje na redovnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
- 10) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta;
- 11) povreda drugih obaveza koje se ne smatraju težom povredom obaveza učenika.

### **Član 98**

Teže povrede obaveza učenika su:

- 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju koju void škola, odnosno organ;
- 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje škola ili organ;
- 3) uništenje ili krađa imovine škole, učenika ili zaposlenog;
- 4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;

- 5) unošenje u školu oružje, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
- 6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugog učenika, nastavnika i zaposlenih u školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van škole, a koje škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;
- 7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;
- 8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno- vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane škole;
- 9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da se u preduzete neophodne mere iz člana 92. statuta, sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom ponašanja učenika.

Za povrede iz stave 1. tačke 8) i 9) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

### **Član 99**

Za lakšu povredu obaveza učenika, na osnovu izjašnjavanja nastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika, mogu da se izreknu sledeće vaspitne mere:

- 1) opomena;
- 2) ukor odeljenskog starešine;
- 3) ukor odeljenskog veća.

### **Član 100**

Za težu povredu obaveza učenika mogu da se izreknu sledeće vaspitno-disciplinske mere:

- 1) ukor direktora;
- 2) ukor nastavničkog veća;

Učenik ne može biti isključen iz škole.

### **Član 101**

Za učinjenu povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona izriče se vaspitno-disciplinska mera:

- 1) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća;
- 2) premeštaj učenika od petog do osmog razreda u drugu osnovnu školu na osnovu odluke nastavničkog veća, uz saglasnost škole u koju prelazi, a uz obaveštavanje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

## **Član 102**

Mere iz čl. 99-100. ovog statuta izriču se učeniku, nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti. Škola je u obavezi da prethodno preduzme neophodne aktivnosti iz člana 83. Zakona.

Pokretanje i vođenje vaspitno-disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje vaspitno-disciplinska odgovornost učenika, uređuju se Pravilnikom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika, u skladu sa Zakonom.

## **Član 103**

Škola je u obavezi da pre izricanja vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera prethodno preduzme neophodne aktivnosti iz člana 83. Zakona i ne može ih izreći ukoliko ove aktivnosti nisu prethodno preduzete.

Ukoliko preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene u ponašanju učenika, škola će obustaviti vaspitno-disciplinski postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane iz čl. 110-112. Zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

## **Član 104**

Škola, uporedo sa izricanjem vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere, određuje učeniku i obavezu obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, koji se odvija u prostorijama škole ili van prostorija škole, pod nadzorom nastavnika, odnosno stručnog saradnika.

Društveno-koristan, odnosno humanitarni rad iz stave 1. ovog člana škola određuje u skladu sa težinom učinjene povrede, vodeći računa o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti, uzrastu i dostojanstvu učenika, o čemu je dužna da odmah obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

## **Član 105**

Na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona, učenik ili njegov roditelj ima pravo da podnese žalbu školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe od strane učenika, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika. Žalba na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru odlaže izvršenje rešenja.

## **Član 106**

Zaključnu ocenu iz vladanja utvrđuje odeljensko veće na predlog odeljenskog starešine na kraju prvog i drugog polugodišta.

Zaključna ocena iz vladanja utvrđuje se na osnovu ponašanja učenika u celini, imajući pri tom u vidu i angažovanje učenika u aktivnostima izvan nastave, u skladu sa školskim programom (slobodne aktivnosti, učenička zadruža, zaštita životne sredine, zaštita od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kulturna aktivnost škole), procenjivanjem njegovog ponašanja i izvršavanja obaveza propisanih zakonom, a naročito na osnovu odnosa prema školskim obavezama, drugim učenicima, zaposlenima škole i drugih organizacija u kojima se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad i školskoj imovini, imovini drugih lica ili organizacija u kojima se ostvaruje nastava ili pojedini oblici obrazovno-vaspitanog rada i zaštiti i očuvanju životne sredine.

Ako učenik ima izrečene vaspitne ili vaspitno-disciplinske mere, prilikom utvrđivanja zaključne ocene iz vladanja i njihovi efekti se uzimaju u obzir.

Ocena iz vladanja popravljiva se kada dođe do pozitivne promene u ponašanju učenika.

### **Član 107**

Učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik koji smatra da su povređena njegova prava utvrđena ovim statutom i zakonom, donošenjem ili nedonošenjem odluke nakon podnošenja prijave, prigovora ili žalbe, ako je povređena zabrana iz čl. 110-113. Zakona, ako je povređeno pravo učenika iz čl. 71. i 72. ovog statuta, ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava, po postupku propisanom Zakonom.

## **IX Zaposleni u školi**

### **Član 108**

**U školi rade nastavnici, stručni saradnici, sekretar, administrativno-finansijsko i pomoćno-tehničko osoblje.**

Škola može da u obrazovno-vaspitnom radu angažuje pedagoškog asistenta koji pruža dodatnu podršku i pomoć grupi učenika, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Broj i struktura zaposlenih u školi uređuje se opštim aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Uslovi za prijem u radni odnos, poslovi i radni zadaci, stručno usavršavanje i odgovornost zaposlenih uređuje se posebnim aktima škole, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o radu (Pojedinačnim kolektivnim ugovorom), Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih.

Zaposleni u školi ostvaruju svoja prava i zaštitu prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima škole.

## Član 109

**Zadatak nastavnika** je da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja i vaspitanja, predznanje, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika ( član 137. Zakona).

**Zadatak stručnog saradnika** je da u okviru svoje nadležnosti radi na unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada; praćenju, podsticanju i pružanju podrške ukupnom razvoju učenika u domenu fizičkih, intelektualnih, emocionalnih i socijalnih kapaciteta i predlaganju mera u interesu razvoja i dobrobiti deteta; pruža stručnu podršku nastavniku i direktoru, u skladu sa Zakonom; razvoju inkluzivnosti škole; stručnim poslovima u zaštiti od nasilja i stvaranju bezbedne sredine za razvoj učenika, zaštiti od diskriminacije i socijalne isključenosti učenika; praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada i predlaganju mera za povećanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; ostvarivanju saradnje sa učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i drugim zaposlenima u školi; ostvarivanju saradnje sa nadležnim ustanovama, stručnim udruženjima i drugim organima i organizacijama; koordinaciji saradnje i obezbeđivanju primene odluka saveta roditelja škole i opštinskih saveta roditelja; sprovođenju strateških odluka Ministarstva u Školi, u skladu sa opisom posla ( član 138. Zakona).

## Član 110

**Sekretar** se stara o zakonitosti rada škole, ukazuje direktoru i školskom odboru na nepravilnosti u radu; obavlja upravne poslove; izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte; obavlja pravne i druge poslove za potrebe škole; izrađuje ugovore koje zaključuje škola; obavlja pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u školi; pravne poslove u vezi sa upisom dece i učenika; pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama, u saradnji sa finansijskom službom škole; pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom školskog odbora; pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora; prati propise i o tome informiše zaposlene; obavlja druge poslove po nalogu direktora ( član 132. i 133. Zakona).

Poslove sekretara može da obavlja, lice koje ima obrazovanje iz pravnih nauka iz člana 140. stav 1. Zakona i dozvolu za rad - licencu za sekretara.

## Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

### Član 111

Lice može biti primljeno u radni odnos u školi pod uslovima propisanim članom 139. Zakona i to:

- 1) ima odgovarajuće obrazovanje ( **član 140. do 144. Zakona** );
- 2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;
- 3) nije osuđivano pravosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 4) ima državljanstvo Republike Srbije;
- 5) zna srpski jezik i jezik na kojem ostvaruje obrazovno-vaspiti rad.

Uslovi iz stava 1. ovog člana dokazuju se prilikom prijema u radni odnos i proveravaju se u toku rada.

Dokazi o ispunjenosti uslova iz stava 1. tačka 1), 3) do 5), ovog člana, sastavni su deo prijave na konkurs, a dokaz iz stava 1. tačka 2) ovog člana, pribavlja se pre zaključenja ugovora o radu.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja pripravnik ili pripravnik - stažista, u skladu sa Zakonom ( član 145. i 146. Zakona).

Nastavnik i stručni saradnik, sa licencom ili bez licence dužan je da se stalno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada i sticanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa Zakonom i na način i po programu koji propisuje minister ( član 151. Zakona).

## Član 112

Prijem u radni odnos vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnivali radni odnos sa nepunim radnim vremenom (dalje: preuzimanje sa liste), na osnovu preuzimanja ili konkursom, ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste, u skladu sa Zakonom ( član 152. i 153. Zakona).

Prijem u radni odnos na **neodređeno vreme ( član 154. Zakona)** vrši se na osnovu konkursa koji raspisuje direktor. Direktor donosi odluku o raspisivanju konkursa. Konkurs sprovodi konkursna komisija koju imenuje direktor. Komisija ima tri člana, a obavezni član komisije je sekretar škole.

Komisija utvrđuje ispunjenost uslova kandidata za prijem u radni odnos iz člana 139. Zakona, u roku od osam dana od dana isteka roka za prijem prijave na konkurs.

Kandidati koji su izabrani u uži izbor, u roku od osam dana upućuju se na psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima koju vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja primenom standardizovanih postupaka.

Konkursna komisija u roku od osam dana od dana dobijanja rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos, zatim obavlja razgovor sa kandidatima sa liste i donosi rešenje o izboru kandidata u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

Kandidat nezadovoljan rešenjem o izabranom kandidatu može da podnese žalbu direktoru škole u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja. Direktor o žalbi odlučuje u roku od osam dana od dana podnošenja.

Ako po konkursu nije izabran nijedan kandidat, raspisuje se novi konkurs u roku od osam dana.

Radni odnos na **određeno vreme ( član 155. Zakona)** u školi zasniva se na osnovu konkursa sprovedenog na isti način kao i kod zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vreme.

Škola može da primi u radni odnos na određeno vreme lice:



- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog preko 60 dana;

Izuzetno, škola može bez konkursa da primi u radni odnos na određeno vreme lice:

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog do 60 dana;
- 2) do izbora kandidata –kada se na konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno vreme ne prijavi nijedan kandidat ili nijedan kandidat od prijavljenih kandidata ne ispunjava uslove, a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine;
- 3) do preuzimanja zaposlenog, odnosno do konačnosti odluke o izboru kandidata po konkursu za prijem u radni odnos na neodređeno vreme, a najkasnije do 31. Avgusta tekuće školske godine;
- 4) radi ivođenja verske nastave.

Za izvođenje verske nastave nastavnik sa školom u koju je upućen zaključuje ugovor o radu na 12 meseci za svaku školsku godinu.

**Radni odnos na određeno vreme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme.**

Škola može da ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme, ili, izuzetno, u radni odnos na određeno vreme. Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova utvrđuju se radna mesta za koja se ugovara probni rad.

Probni rad se obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

### **Radno vreme zaposlenog u ustanovi**

#### **Član 113**

Nastavnici i stručni saradnici imaju normu svih oblika neposrednog rada sa decom i drugih oblika rada u skladu sa Zakonom i odgovarajućim podzakonskim aktom, koji propisuje ministar (**član 160. zakona**).

Puno radno vreme zaposlenog u školi iznosi 40 sati nedeljno.

Nepuno radno vreme zaposlenog u školi, u smislu zakona jeste radno vreme kraće od punog radnog vremena.

Nastavniku i stručnom saradniku, svake školske godine director rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja, godišnjeg plana rada i podele časova za izvođenje obaveznih i izbornih programa i aktivnosti, u skladu sa planom i programom nastaveil učenja (**član 159. Zakona**).

### **Ugovor o izvođenju nastave**

#### **Član 114**

Direktor škole može da zaključi ugovor o izvođenju nastave ili za polaganje ispita, za najviše 30% radnog vremena sa licem zaposlenim u drugoj školi u slučajevima i pod uslovima propisanim za lica iz člana 155. Stav 3. Zakona.

Direktor škole pre zaključenja ugovora o izvođenju nastave pribavlja saglasnost druge škole.

Lice angažovano po osnovu ovog ugovora ne zasniva radni odnos u školi. Pravo na naknadu za obavljene rad stiče na osnovu izveštaja o obavljenom radu.

Lice iz stave 1. ovog člana učestvuje u radu stručnih organa škole bez prava odlučivanja, osim u radu odeljenjskog veća, u skladu sa zakonom.

## **Odmori i odsustva**

### **Član 115**

Zaposleni u ustanovi ima pravo na odmore i odsustva u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad, opštim aktom- Pravilnikom o radu, Posebnim kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu.

Zaposleni u školi, po pravilu, koristi godišnji odmor za vreme školskog raspusta.

## **Prestanak radnog odnosa**

### **Član 116**

Radni odnos zaposlenog u školi prestaje sa navršениh 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja.

Zaposlenom prestaje radni odnos u školi ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. stav 1. Zakona ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Zaposlenom kome prestane radni odnos iz razloga utvrđenog članom 139. Stav 1. Tačka 2) zakona, ostvaruje pravo na otpremninu.

### **Član 117**

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu školskom odboru, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da donese odluku po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Ako školski odbor ne odluči po žalbi ili zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno dana dostavljanja rešenja.

## Odgovornost zaposlenog

### Član 118

Zaposleni može da odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze utvrđenu ovim statutom i zakonom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu Zakonom;
- 3) povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona i
- 4) materijalnu štetu koju nanese školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

### Član 119

**Lakše povrede** radnih obaveza su:

1. neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
2. neopravdan izostanak s posla do dva radna dana,
3. neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao,
4. neopravdano neodržavanje pojedinih časova nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,
5. neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
6. neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,
7. odbijanje saradnje sa drugim radnicima škole i neprenošenje radnih iskustva na druge mlađe radnike i pripravnike,
8. neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu,
9. obavljanje privatnog posla za vreme rada,
10. neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,
11. prikrivanje materijalne štete,
12. nepridržavanje odredaba zakona i opštih akata škole.

## Član 120

**Teže povrede** radne obaveze zaposlenog propisane su Zakonom ( član 164. Zakona), a to su:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 3) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 4) nošenje oružja u ustanovi;
- 5) naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganja ispita;
- 6) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava;
- 7) neopravdano odsustvo sa rada najmanje tri uzastopna radna dana;
- 8) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi;
- 9) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- 10) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave;
- 11) odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima;
- 12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom škole, roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku;
- 13) neovlašćeno prisvajanje, korišćenje i prikazivanje tuđih podataka;
- 14) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
- 15) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada;
- 16) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 17) nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom I imovinom škole;
- 18) druge povrede radne obaveze u skladu sa zakonom.

## Član 121

Direktor škole pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Za lakše povrede iz člana 119. ovog statuta može se izreći pisana opomena i novčana kazna u visini od 20 odsto od jednomesečnog iznosa plate za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane čl. 110, 111. i 113. Zakona, odnosno koji drugi put izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona, kao i zaposlenom koji učini povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-7) Zakona i člana 120, tačka 1)-7) ovog Statuta, izriče se mera prestanka radnog odnosa. Zaposlenim prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 8)-18) Zakona i člana 120. Tačka 8)-18) ovog Statuta, izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protivpravne imovinske koristi.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, uređuju se Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, u skladu sa Zakonom.

### **Član 122**

Zaposleni se može privremeno udaljiti sa rada zbog učinjene povrede zabrane iz čl. 110-113. Zakona, i zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-4), 6), 9) i 17), do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa Zakonom i zakonom koji uređuje rad.

Sa rada se privremeno udaljuje i nastavnik i stručni saradnik kome je suspendovana licenca na osnovu člana 127. st. 5. i 6. Zakona, do ukidanja suspenzije licence. Odluku o udaljavanju sa rada donosi direktor ili školski odbor, ako to ne učini direktor.

### **Poslovna tajna**

#### **Član 123**

Poslovnu tajnu predstavljaju isprave i podaci utvrđeni zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima škole, čije bi saopštenje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju škole i štetilo interesima i poslovnom ugledu škole, ako zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna mogu pravno zainteresovanim licima saopštiti direktor škole ili lice koga on ovlasti.

#### **Član 124**

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnom tajnom smatraju se:

- 1) podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;
- 2) plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta škole;
- 3) drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglasi školski odbor.

#### **Član 125**

Škola vodi evidenciju o učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom ( **član 174. do 183 .Zakona i član 80. do 90. Posebnog zakona**).

Škola je rukovalac podataka iz stava 1. ovog člana i odgovorna je za njihovo prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti ( **član 184. Zakona**).

## **X N A D Z O R**

### **Inspekcijski nadzor**

#### **Član 126**

Inspakcijski nadzor nad radom škole, sprovođenja zakona i posebnog zakona i propisa donetih na osnovu njih, vrši Ministarstvo u skladu sa zakonom.

### **Stručno-pedagoški nadzor**

#### **Član 127**

Poslove stručno-pedagoškog nadzora vrši prosvetni savetnik.

### **Sprovođenje stručno-pedagoškog nadzora**

#### **Član 128**

Način sprovođenja stručno-pedagoškog nadzora i ovavljanja poslova savetnika, merila za vrednovanje kvaliteta rada škole, način vrednovanja rada prosvetnog savetnika, propisuje minister.

## **X Prelazne i završne odredbe**

#### **Član 129**

Statut škole se objavljuje na oglasnoj tabli škole ili se na drugi način čini dostupnim svim zaposlenim u školi.

Izmene i dopune statuta vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

#### **Član 130**

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe posebnog zakona, Zakona, zakona koji uređuje rad, kolektivnih ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

#### **Član 131**

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut škole usvojen na sednici školskog odbora od 28.11.2013 godine.

U Грделици \_\_\_\_\_

Broj:115

dana 26.02.2018.

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Suzana Kostić \_\_\_\_\_

