

**СТАТУТ**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БУРА ЈАКШИЋ“ У КРАГУЈЕВЦУ**  
**( П Р Е Ч И Ш Ћ Е Н И Т Е К С Т )**

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ( „Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23– даље: Закон), Статута Основне школе „Ђура Јакшић“ из Крагујевца (пречишћен текст) дел. бр. 245 од 26.02.2020.год. и изменама I дел. бр. 733 од 10.06.2022.год. и II дел. бр.189 од 27.02.2023.год. Школски одбор Основне школе „Ђура Јакшић“ у Крагујевцу, на седници одржаној дана 19.04.2024.год., донео је

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ЈАКШИЋ“ У КРАГУЈЕВЦУ ( ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ )**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом уређује се унутрашња организација, начин рада Основне школе „Ђура Јакшић“ у Крагујевцу (даље: Школа), управљање, и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања права и обавеза детета и ученика, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе, и стручни органи, начин одлучивања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе, као и друга питања у складу са законом.

#### **Члан 2.**

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, важећим Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању, подзаконским актима из области образовања и васпитања, Посебним колективним уговором за основне, средње школе и домове ученика, међународним правним актима, законом, Статутом и другим општим актима Школе.

#### **Члан 3.**

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

#### **Члан 4.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег програма (васпитно-образовног/ школског, односно планова и програма наставе и учења) у трајању прописаним законом.

#### **Члан 5.**

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличком писму.

#### **1.**

#### **2. Статусне одредбе**

#### **Члан 6.**

Школа је основана одлуком Намесништва Краља Петра II Карађорђевића број 12873 од 22. новембра 1934. године.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу под бројем 5-148-00.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-350/2020-07 од 07.07.2021.год. испуњени су прописани услови у погледу простора, опреме, наставних средстава, наставника и стручних сарадника и програма образовања и васпитања да школа може да обавља делатност основног образовања и васпитања са седиштем у Крагујевцу у

првом и другом образовном циклусу и у издвојеном одељењу у Горњим Комарицама у првом образовном циклусу у складу са законом.

#### **Члан 7.**

Школа обавља делатност под називом Основна школа "Ђура Јакшић".

Седиште Школа је у Крагујевцу, улица Кајмакчаланска бр. 59.

Школа, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (даље: Министарство), има једно издвојено четвороразредно одељење са седиштем у Горњим Комарицама.

Школа, уз сагласност Министарства има целодневну наставу ученика првог и другог разреда са седиштем, у Крагујевцу, улица Кајмакчаланска бр. 59.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

#### **Члан 8.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

За време извођења огледа у Школи не могу се вршити статусне промене.

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

#### **Члан 9.**

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини, са следећим текстом у концентричним круговима око грба Република Србија - Основна школа "Ђура Јакшић", а испод грба хоризонтално исписана реч: Крагујевац (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа и то:

- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,
- ђачка књижица,
- преводница,
- уверење о положеном страном језику,
- диплома за постигнуте изузетне резултате у току школовања,
- Вукова диплома,
- јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.

Школа има и два мала печата округлог облика, пречника 28 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима:

*Република Србија - Основна школа "Ђура Јакшић"*, а у дну грба је хоризонтално исписана реч: *Крагујевац*.

У средини једног малог печата је римска ознака I и тај се печат користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, појединачних правних аката и за оверу потврда, уверења и других писмена које Школа издаје *деци/ученицима* и запосленима.

У средини другог малог печата је римска ознака II и тај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

Штамбиљ школе за завођење аката је правоугаоног облика, величине 65 мм x 43 мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом: Република Србија, Основна школа „Ђура Јакшић“, број \_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_, Крагујевац.

Штамбиљ школе за за пријем поднесака је правоугаоног облика, величине 70x40 мм, са уписаним текстом који гласи: Република Србија - Основна школа Основна школа „Ђура Јакшић“, Крагујевац, Примљено: \_\_\_\_\_, Орг. јед. \_\_\_\_\_ Број \_\_\_\_\_, Прилог \_\_\_\_\_, Вредност \_\_\_\_\_.

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

#### **Члан 10.**

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

Директор Школе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или другом лицу, шефу рачуноводства.

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

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

#### **Члан 11.**

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

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Школе.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе у буџету Републике Србије.

#### **Члан 12.**

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

Школа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

#### **Члан 13.**

Школу заступа и представља директор.

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

Директор школе у овлашћењу одређује период у којем ће га овлашћено лице замењивати.

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

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

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

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

### **3. Аутономија Школе**

#### **Члан 14.**

Аутономија Школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег програма рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе подразумева и:

1. педагошку аутономију школе – право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно ангажовање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног развоја становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
2. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
3. доношење одлука о избору уџбеника;
4. начин остваривања сарадње са Школама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

#### **Члан 15.**

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

#### **Члан 16.**

Школа води прописану евиденцију и/или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

## *Успостављање јединственог информационог система просвете*

### **Члан 17.**

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

Школа, води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно о другим законским заступницима и о запосленима.

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

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води школа. Школа је, дужна у да у регистар из става 4. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из става 2. овог члана.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

## **4. Јединствени образовни број – ЈОБ**

### **Члан 18.**

За потребе вођења регистра из члана 17. став 4. тачка 1) овог закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора

активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

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

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог и студента: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију. Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 8. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно. Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана. Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

## ***5. Подаци у регистру деце, ученика и одраслих***

### **Члан 19.**

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно- васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководалац подацима је Министарство.

## **6. Евиденција о запосленима у установама**

### **Члан 20.**

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

## **8. Подаци у регистру запослених у установи**

### **Члан 21.**

Подаци се уносе из евиденције о запосленима овог статута у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, Школа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

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

## **9. Сврха обраде података**

### **Члан 22.**

Сврха обраде података о којима установа, води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и



васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе, односно високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовноваспитни процес, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

Подаци из регистра из члана 17. став 4. овог закона обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, праћења обухвата и напредовања студената, праћења квалитета студијских програма, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 17. став 4. овог закона обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1–3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1–3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

## ***10. Примаоци података из евиденције и регистара***

### **Члан 23.**

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција из члана 17. став 2. овог закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 17. став 4. овог закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности. Прималац података из регистара из члана 175. став 4. овог закона, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 181. став 4. овог закона је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

## ***11. Ажурирање и чување података***

### **Члан 24.**

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 17. став 4. овог статута на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 17. став 2. овог статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из чл. 178, 178а, 180б и 180в ЗОВС-а чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

Подаци из регистра из чл. 180. и 180а чувају се трајно.

## ***12. Заштита података***

### **Члан 25.**

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 17. став 9. овог статута.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 17. става 4. овог статута обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

### **Члан 26.**

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

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

## II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Члан 27.

Основна делатност Школе је образовно – васпитна делатност коју Школа обавља самостално, а која се састоји у васпитању и образовање ученика и других у складу са законом.

### Члан 28.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз планове и програме наставе и учење у основном образовању и васпитању и садрже.

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

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

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

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

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

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

### Члан 29.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

1. изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
2. прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
3. користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик, у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
4. ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
5. ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
6. зна како да учи;
7. зна да разликује чињенице од интерпретација;
8. примењује математичко мишљење и знања у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
9. поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
10. одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
11. ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштва и решавању сукоба;

12. покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;

13. остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;

14. схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;

15. има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искуства и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

### *Проширена делатност Школе и ученичке задруге*

#### **Члан 30.**

Школа, која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања - проширену делатност, под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Захтева за давање сагласности за проширену делатност школе се подноси Министарству. Уз захтев се доставља Одлука Школског одбора и решење о верификацији основне делатности.

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

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

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, доказ о испуњавању посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и стручних органа Школе.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе. а Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у складу са прописима у области рада.

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

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

#### **Члан 31.**

Школа може да се оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика

Ученичке задруге се оснивају и с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Начин и надлежност оснивања, садржина оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге прописао је Министар Правилником о ученичким задругама.

### **III ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА**

#### ***Програм васпитања и образовања***

##### **Члан 32.**

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

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

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

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

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

#### ***Школски програм***

##### **Члан 33.**

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима.

Школски програм доноси Школски одбор по правилу на период од четири године.

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

- циљеве школског програма;
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- језик на коме се остварује програм;
- начин остваривања школског програма;
- начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- др. питања од значаја за школски програм.

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

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни

предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

#### **Члан 34.**

Предлог школског програма утврђује наставничко веће и доставља га на мишљење савету родитеља и ученичком парламенту.

#### **Члан 35.**

Школски програм Школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм школа објављује на огласној табли.

### ***Индивидуални образовни план***

#### **Члан 36.**

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођава начин остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање Индивидуалног образовног плана (даље: ИОП), његову примену и вредновање, које доноси министар.

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

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

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

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

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

Ближе упутства за уврђивање права на ИОП, регулисано је Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, који је донео Министар .

### *Годишњи план рада*

#### **Члан 37.**

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

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

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.

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

### *Правила понашања и заштита и безбедност*

#### **Члан 38.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

#### **Члан 39.**

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце/ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

#### **Члан 40.**

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

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

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности је детаљно регулисано поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности детета, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у школи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације.

#### **Члан 41.**

У Школи је забрањено:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених;
- 4) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према детету, ученику и одраслом, детета, ученика, одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

#### **Члан 42.**

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

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог приметите знаци насиља, злостављања или занемаривања.

#### **Члан 43.**

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

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



#### **Члан 44.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, који се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности се прописује и поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства личности у установи, начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите и друга питања од значаја за заштиту.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

#### **Члан 45.**

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

#### **Члан 46.**

Школа има право да се повезује са другим Школама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

#### **Члан 47.**

Остваривање права, обавеза и одговорности (*наставника, стручних сарадника и других запослених*) у Школи ближе се уређује законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

### ***Испити***

#### **Члан 48.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полагају:

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

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

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

Начин и време полагања испита уређује се општим актом школе.

#### **IV ОРГАНИ ШКОЛЕ**

##### **Члан 49.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

##### **1. Орган управљања (Школски одбор)**

##### **Члан 50.**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члану траје до истека мандата Школског одбора.

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

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

##### **Члан 51.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља, односно других законских заступника и представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе.

Председника Школског одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Заменик председника бира се на исти начин као и председник.

##### **Члан 52.**

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

2) које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката (родитеља односно другог законског заступника запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе);

3) лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

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

5) које је изабрано за директора друге Школе;

6) лице које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) и у другим случајевима, утврђени законом.

### **Члан 53.**

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, представник синдиката у Школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

### **Члан 54.**

Надлежност Школског одбора:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 6) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 9) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;
- 10) закључује са директором Школе уговор о из члана 124. став 1. Закона;
- 11) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 13) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о основању, тј оснивачки акт ученичке задруге;
- 14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 15) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 16) одлучује по жалби на решење директора;
- 17) именује стручни актив за развојно планирање;
- 18) разматра извештаје просвете инспекције и просветних саветника;
- 19) даје овлашћење ради замене одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 20) разматра извештаје о успеху и владању на крају класификационог периода и предлаже и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом

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

### **Члан 55.**

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом

ономогућава рад органа управљања;  
3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;  
4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;  
5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;  
6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог  
7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Изборни период новоизабраног појединог члана Школског одбора траје до истека мандата органа управљања.

### **Члан 56.**

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивања акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања, најкасније у року од 15 дана.

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

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

### **Члан 57.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада Школског одбора, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора, ближе се уређује Пословником о раду, који доноси Школски одбор у складу са законом и овим статутом.

## ***2. Орган руковођења – директор Школе***

### **Члан 58.**

Директор руководи радом школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. Закона.

Директора установе именује министар на период од четири године, а мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

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

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

Лице из става 5. и 6. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора школе.

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

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

#### **Члан 59.**

Дужност директора Школе, може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рад, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Школе и најмање осам година рада у Школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави не један кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140 став 3 Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Школе и најмање десет година рада у Школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 60.**

Директор установе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- о називу и адреси Школе;
- о начину подношења пријава на конкурс;
- о условима за избор;
- о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- о року за подношење пријаве на конкурс;
- о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање;

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи поштом или се непосредно предају у секретаријату школе.

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

Комисија за избор директора из предходног става има три члана са заменама, а формира се из реда наставника разредне наставе, предметне наставе и ненаставног особља.

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

### **Члан 61.**

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок почиње да тече наредног дана од дана објављивања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси:

- пријавни формулар са званичне странице МПНТР
  - оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању
  - оригинал или оверену фотокопију дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),
  - оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора установе (пријава која не садржи уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат ће бити у обавези да у законском року положи испит за директора школе),
  - оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци),
  - оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених (не старије од 6 месеци),
  - потврду о радном искуству да има најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог образовања;
  - доказ да се против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;
  - да није осуђиван за кривична дела из члана 139. став 1 тачка 3. Закона;
  - резултате стручно-педагошког надзора Школа и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора) или оригинал изјаву да није било екстерног вредновања рада школе у време његовог мандата и доказ о резултату односно потврда да није било стручно-педагошког надзора у раду кандидата;
  - радна биографија кандидата са кратким прегледом кретања у служби;
  - програм рада кандидата у наредном мандату;
  - доказ о знању српског језика ако уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику.
- Доказ о физичкој, психичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима прибавља се пре закључивања уговора о раду.
- Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

### **Члан 62.**

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом пошљом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошљом.

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

### **Члан 63.**

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

### **Члан 64.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Школски одбор образује Комисију за избор директора на седници на којој доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора.

Комисија има 3 члана и то: један представник из реда наставника разредне наставе, један представник наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Послови Комисије за избор директора обухватају:

- обраду конкурсне документације,
- утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора,
- обављање интервјуа с кандидатима и
- прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 65.**

Комисија почиње разматрање и обраду конкурсног материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс. Комисија утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора и цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Након утврђивања листе кандидата који испуњавају услове конкурса и који су поднели благовремене и потпуне пријаве, Комисија писменим путем позива кандидате на интервју. Интервју се обавља у просторијама школе у термину који одреди Комисија .

Интервју се спроводи посебно са сваким кандидатом.

У току спровођења интервјуа Комисија свим кандидатима поставља идентична унапред формулисана питања.

Комисија сачињава кратку белешку о обављеном разговору са сваким од кандидата.

#### **Члан 66.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима. Који испуњавају законом прописане услове за избор директора.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајно изјашњавају о свим кандидатима.

#### **Члан 67.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, која садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења наставничког већа и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор кандидата са листе кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

#### **Члан 68.**

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

#### **Члан 69.**

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

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

#### **Члан 70.**

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

Директор Школе за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом Школе, директор:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га мењати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
5. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
6. је одговоран за остваривање Развојног плана Школе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
12. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописом;
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. обавезан је да благовременом информише запослене, децу, ученике и родитеља односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
17. сазива и руководи седницама васпитно-образовног/наставничког односно педагошког већа, без права одлучивања;
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи и обавезан је члан тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
19. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
20. заједно са Саветом родитеља организује исхрану ученика у школи
21. подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду Школе;
22. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
23. одлучује о пријему у радни однос;
24. доноси Решење о именовану комисије за заутврђивање запослених за чијим је радом престала потреба.
25. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;



26. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

27. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

28. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона

29. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;

30. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;

31. доноси предлог плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

32. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

33. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

34. одговоран је за закониту, намесну, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;

35. одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Школе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету;

36. образује стучна тела и тимове и усклађује рад стручних органа у установи

37. доноси одлуку о именовању представника родитеља и његовог заменика у Општински савет родитеља на предлог Савета родитеља

38. доноси Решење о именовању комисије за попис имовине;

39. утвђује распоред писаних провера постигнућа дужих од 15 минута,

40. утврђује распоред часова;

Поједина овлашћења из тачке 29. директор може пренети на друга лица у Школи.

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

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из став 6. овог члана врши просветни саветник.

#### **Члан 71.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

#### **Члан 72.**

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

1) не испуњава опште услове за пријем у радни однос у Школи, предвиђене законом;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу по захтеву органа управљања или министра;

3) ако школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарди образовних постигнућа;

4) ако школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) ако у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) ако се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) ако директор омета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблагоприятним и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог систем просвете као и контролу унетих података;

14) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезна на накнаду штете;

16) ако је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) у другим случајевима незаконитог поступања, у складу са законом.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1 овог члана.

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

### **Члан 73.**

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

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој Школи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

## **3. Вршилац дужности директора**

### **Члан 74.**

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

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

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

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

#### 4. Савет родитеља

##### Члан 75.

Школа има савет родитеља.

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

Ако у школи стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националних мањина.

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно други законски заступници деце, односно ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) разматра успех и владање ученика;

13) заједно са директором организује исхрану ученика у школи;

14) врши избор осигуравајућег друштва за осигурање ученика

15) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

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

О актима из става 7. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне у року од 15 дана.

##### Члан 76.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим статутом.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи односно други законски

заступници ученика на родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку сваке школске године.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат Савета родитеља траје једну школску годину.

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка ученика у другу школу, бира се нови члан савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова савета родитеља, као и поступак предлагања представника у орган управљања Школе уређује се Пословником о раду савета родитеља који доноси Школски одбор.

### **Члан 77.**

Састав и надлежности општинског савета родитеља прописане су чланом 121. Закона.

Организација и начин рада општинског савета родитеља регулисани су Пословником о раду општинског савета родитеља.

Ближе услове у вези са начином рада општинског савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

## ***5. Стручни органи***

### **Члан 78.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Члан 79.**

Стручни органи у Школи су:

1. наставничко веће,
2. одељењско веће,
3. стручно веће за разредну наставу,
4. стручно веће за области предмета,
5. стручни актив за развојно планирање,
6. стручни актив за развој школског програма,
7. други стручни активности тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) Тим за професионалну оријентацију
- 8) Вршњачки тим за превенцију насиља

9) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

## **6. Наставничко веће**

### **Члан 80.**

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

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

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најмање три дана пре одржавања седнице.

Рок из претходног става овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

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

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

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја присутних чланова наставничког већа.

Изглед гласачких листића за избор представника запослених у орган управљања и за давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора утврђује се у Пословнику о раду наставничког већа.

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

Начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа регулисани су Пословником о раду наставничког већа који доноси Школски одбор.

### **Члан 81.**

Кад наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

### **Члан 82.**

Наставничко веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада
- 3) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;
- 4) разрађује и реализује наставни план;
- 5) разматра распоред часова наставе;

- б) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
  - 7) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
  - 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
  - 9) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
  - 10) похваљује и награђује ученике, доноси одлуку о избору ученика генерације; и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама и одређује уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада из своје надлежности;
  - 11) доноси одлуку о избору уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа,;
  - 12) утврђује календар школских такмичења;
  - 13) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
  - 14) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
  - 15) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
  - 16) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;
  17. именује чланове Стручног актива за развој Школског програма
  - 18) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбори покреће иницијативу за промену члана Школског одбора у складу са законом;
  - 19) даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора школе
  - 20) разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи
  - 21) разматра извештај о поправним и разредним испитима
  - 22) одобрава ученицима одсуство дуже од петнаест наставних дана
  - 23) доноси одлуку о ослобађању од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара
  - 24) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
  - 25) обавља и друге послове из своје надлежности.
- План и програм рада наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе.  
Наставничко веће за свој рад одговара директору .

### **Члан 83.**

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

## **7. Одељењско веће**

### **Члан 84.**

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе формира се одељењско веће. Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

#### **Члан 85.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

#### **Члан 86.**

Одељењско веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
  - 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
  - 3) утврђује распоред писмених вежби и задатака;
  - 4) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
  - 5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
  - 6) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
  - 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
  - 8) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
  - 9) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
  - 10) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере и одређује, уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада
  - 11) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.
- Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору школе.

#### **Члан 87.**

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

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

### ***8. Одељенски старешина***

#### **Члан 88.**

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

#### **Члан 89.**

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
  4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
  5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
  6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
  7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
  8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
  9. води школску евиденцију;
  10. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
  11. руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
  12. предлаже одељењском већу оцене из владања;
  13. упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
  14. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
  15. стара се о остваривању ваннаставних активности;
  16. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
  17. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
  18. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
  19. одобрава одсуствовање ученика са наставе до 7 радних дана;
  20. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.
- Одељенски старешина је обавезан да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења.

#### **Члан 90.**

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

### ***9. Стручно веће за разредну наставу***

#### **Члан 91.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварују образовно-васпитни рад у целодневној настави учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

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

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



## **Члан 92.**

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

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

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

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

## **Члан 93.**

Стручно веће за разредну наставу:

1. учествује у припреми делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

2. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;

3. усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;

4. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;

6. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;

7. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

## ***10. Стручно веће за области предмета***

### **Члан 94.**

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

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

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

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

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

### **Члан 95.**

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- стручно веће друштвених наука;
- стручно веће природних наука;
- стручно веће уметности и вештина
- стручно веће за српски језик и стране језике

### **Члан 96.**

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

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

О раду стручног већа руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

### **Члан 97.**

Стручно веће за области предмета:

- 1) утврђује план рада и доноси извештај о његовом остваривању;
- 2) учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 3) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 4) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 5) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 6) прати остваривање школског програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 7) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог избор уџбеника наставничком већу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

## ***11. Стручни актив за развојно планирање***

### **Члан 98.**

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Школе, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

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

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

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

## **12. Стручни актив за развој школског програма**

### **Члан 99.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, а именује га наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. утврђује предлог Школског програма за период од четири године и доставља га Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту на разматрање, а Школском одбору на доношење;
3. прати остваривање Школског програма и подноси Извештај о остваривању Школског програма Школском одбору једанпут годишње;
4. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
5. израђује пројекте који су везани са школским програмом;
6. прати остваривање програма образовања и васпитања;
7. прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
8. предлаже изборне и факултативне предмете;
9. предлаже методичку концепцију рада;
10. предлаже и прати стручно усавршавање;
11. учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
12. информисе све чиниоце о процесу реализације школског програма.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

Стручни актив за развој школског програма подноси директору извештај о свом раду најмање два пута годишње.

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

## **13. Педагошки колегијум**

### **Члан 100.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор школе.

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

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старање о остваривању развојног плана Школе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу, Школском одбору и директору.

#### ***14. Тим за инклузивно образовање***

##### **Члан 101.**

Стручни тим за инклузивно образовање формира директор. Тим треба да се састоји од најмање три, а највише пет чланова. Тим чине: стручни сарадник, бар један професор разредне наставе, бар један предметни наставник.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

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

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

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

#### ***15. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***

##### **Члан 102.**

Тим у сарадњи са запосленима, родитељима и ученицима обезбеђује примену Оквирног акционог плана за превенцију насиља у образовно-васпитним установама и Посебног протокола.

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

- Предлаже, планира и израђује Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

-Процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученика или плана појачаног васпитног рада за ученика.

- Информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту

- Укључује у програм заштите ученике, родитеље, наставнике и остале запослене у установи.

- Укључује у свој рад представнике Ученичког парламента, Вршњачког тима за превенцију насиља, представнике ученика.

- Сарађује са стручњацима из других релевантних установа у локалној заједници, надлежних органа, служби и медија, ради свеобухватне заштите ученика од насиља.
- Учествоје у реализацији обука и пројекта за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања.
- Прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља.
- Континуирано истражује појаве насилног понашања међу ученицима и над ученицима, активно укључује младе у истраживања.
- Учествоје у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања.
- Прикупља документацију, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивости података.
- Организује и промовише активности школе, сарађује са другим установама, учествује у пројектима, конкурсима.
- Прати и вреднује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору.
- Извештава стручна тела и органе управљања.

Тим има посебне задатке у области превенције и у области интервенције заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Подаци чланова тима треба да буду истакнути на видном месту, како би били доступни свим ученицима и запосленима. Битно је да се одреди члан тима који ће бити задужен за комуникацију са медијима у кризним ситуацијама.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: директор, стручни сарадник, секретар, најмање два наставника (од којих је један наставник физичког васпитања), учитељ, школски полицајац и представника родитеља. Стручни тим за заштиту именује директор. Број чланова би требало да износи између пет и једанаест чланова.

## **Члан 102а**

Школа формира Тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;

- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и Годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање

## ***16. Тим за самовредновање***

### **Члан 103.**

Тим за самовредновање има за циљ унапређивање квалитета рада школе.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

У процесу вредновања сопствене праксе основни задаци тима за самовредновање су:

- да направи план активности чијом реализацијом ће добити повратну информацију о томе колико је добра наша школа у области изабраној за самовредновање;
- да одабере начине, изворе и инструменте који ће омогућити да се дође до жељених података;
- да на основу добијених показатеља анализира тренутни квалитет рада школе, напише извештај са закључцима и препорукама, заједно са стручним активом за развојно планирање сачини акциони план којим ће предвидети мере за побољшање квалитета рада школе;
- да се бави документовањем нивоа остварености и квалитетом праћења и вредновања;
- да чува, штити и располаже подацима (доказима) у процесу самовредновања квалитета рада школе у складу са прописима о заштити података.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадник, предметни наставници, професори разредне наставе, представник ученичког парламента, представник Савета родитеља.

## ***17. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе***

### **Члан 104.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има за циљ праћење остваривања стандарда квалитета рада установе. Главни задаци су: праћење и евалуација нивоа остварености задатака предвиђених Годишњим планом, праћење и евалуација наставе и

учења, процена остварености образовних постигнућа, процена квалитета међуљудских односа, континуирана процена ресурса и људских и материјално техничких. Поред процене главни задатак тима је унапређивање мера које ће довести до побољшања квалитета рада школе.

Тим чине директор, стручни сарадник, представник Ученичког парламента, представник Савета родитеља, професор разредне наставе и предметни наставник.

### ***18. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва***

#### **Члан 105.**

Тим за развој међупредметних компетенција има задатак да:

- 1) креира и имплементира план за развој међупредметних компетенција
- 2) евалуира степен остварености плана и иновира га
- 3) вреднује резултата рада наставника
- 4) спроводи потребне мере за јединствен и усклађен рад са децом
- 5) извештава о свом раду директора и наставничко веће
- 6) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада

Састав тим одређује директор, а минималан број чланова је три, од којих један мора да буде професор разредне наставе.

### ***19. Тим за професионални развој***

#### **Члан 106.**

Задужења школског тима за професионални развој су:

1. Израда плана стручног усавршавања у установи и ван установе
2. Праћење стручног усавршавања у установи и ван установе
3. Праћење рада приправника
4. Праћење измена Закона и правилника о стручном усавршавању
5. Обавештавање наставника о семинарима и организација семинара
6. Извештавање о свом раду директора и наставничко веће

Састав тима одређује директор, а минималан број чланова је два, од којих један мора да буде професор разредне наставе.

### ***20. Тим за професионалну оријентацију***

#### **Члан 107.**

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

1. прати индивидуалне склоности ученика и пружа помоћ ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања.
2. упознавање ученика са што већим бројем занимања;
3. формирање код ученика реалног става о сопственим способностима, ;
4. усмеравање интересовања ученика у складу са процењеним способностима и оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја тако да на крају осмог разреда донесу реалну и зрелу одлуку у вези са избором средње школе.

Састав тима одређује директор, а минималан број чланова је седам, од којих разредне старешине осмог и седмог разреда, психолог школе и директор школе. Тим за професионалну оријентацију ради у седницама. Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова,

бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. О раду Тима за професионалну оријентацију води се записник. Седница Тима за професионалну оријентацију може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине. За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

## **21. Секретар Школе**

### **Члан 108.**

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару – приправнику директор

одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

### **Члан 109.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;



- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

## **V ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

### *1. Права ученика*

#### **Члан 110.**

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

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

#### **Члан 111.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 107. овог статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да по пријави из става 2. овог члана, размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### **Члан 112.**

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, као и помоћ одељењског старешине и психолога, односно педагога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, одељенском старешини или директору ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

## **2. Обавезе ученика**

### **Члан 113.**

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

Ученик има обавезу да:

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

### **Члан 114.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права детета и ученика предвиђена Законом.

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

Министарство по пријави из става један овог члана, ако утврди да је основана, ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од дана упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

### **Члан 115.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

#### **115а**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

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

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, уметничког наставног предмета на уметничкој матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

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

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

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

### ***4. Одговорност ученика***

#### **Члан 116.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашање угрожава друге у остваривању својих права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружање подршке ученика у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе, утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом или повреду забране из члана 110 -112 Закона.

### ***5.Лакше повреде обавеза ученика***

#### **Члан 117.**

Лакше повреде обавезе ученика су:

1. нередовно похађање наставе и других облика образовно-васпитног рада;
2. неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
3. напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
4. ометање рада у свом или другом одељењу;
5. коришћење мобилних телефона и других електронских уређаја у школи за време наставе без дозволе наставника;
6. учестало недоношење прибора за рад на часу (уџбеници, свеске, оловке, лењири, блокови за ликовну културу, боје, атласи, карте, опреме за физичко...);
7. самовољно коришћење рачунара и самовољно прикључивање флеш и меморијских картица, УСБ уређаја, дискова и сл. у кабинету информатике без надзора и дозволе наставника;
8. непридржавање Кућног реда; правила понашања у школи, кодекса одевања и непоштовање одлука Министарства и других надлежних институција, као и надлежних органа школе;
9. самовољно напуштање школског дворишта за време великог и малих одмора и између часова;
10. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука директора, одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
11. изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту које није имало последица по безбедност имовине и људи;
12. намерно оштећење школске зграде, просторија, инвентара, личних ствари и прибора других ученика и запослених у школи;
13. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање и оштећење школског намештаја, писање и оштећење зидова у учионицама, свлачионицама, холовима, тоалетима и оштећења и исписивања фасаде школе).
14. изазивање нереди и мање штете у просторијама школе, школском дворишту, објектима ван школе (музеји, позориште, биоскоп, манастири, хотели итд) за време организоване посете ученика и/или током реализације екскурзија и наставе у природи;
15. конфликти који немају за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и одраслог;
16. недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи у учионици, за време испита, за време екскурзија, за време наставе у природи, посета културних, спортских и других манифестација;
17. одбијање примене мера заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, школи у природи или ваннаставним активностима.

### ***6.Теже повреде обавеза ученика***

## **Члан 118.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
  - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
  - 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
  - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
  - 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
  - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
  - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
  - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
  - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.
- За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.
- Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

## ***7. Одговорност родитеља***

### **Члан 119.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
  - 2) за редовно похађање наставе;
  - 3) за редовно похађање припремне наставе;
  - 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
  - 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
  - 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада) ;
  - 7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања која вређа углед, част и достојанство учињену од стране ученика;
  - 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
  - 9) да поштује правила Школе.
- Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.
- Родитељ, односно други законски заступник обавезан је да, у складу са планом обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, уз изречену васпитну и васпитно-дисциплинску меру, активно учествује у остваривању тог плана.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да остварује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз изречену васпитну и васпитно-дисциплинску мере

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника детета.

## ***8. Васпитно–дисциплински поступак***

### **Члан 120.**

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

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

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

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

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

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.\*

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

## ***9. Васпитно дисциплинске мере и правна заштита ученика***

### **Члан 121.**

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, и одговарајућа активност друштвено корисног и хуманитарног рада, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа и одговарајућа активност друштвено корисног и хуманитарног рада

3) за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа и одговарајућа активност друштвено корисног и хуманитарног рада;



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

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, односно школе са домом, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 113. овог статута.

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

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

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

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 9. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника у складу са Правилником о обављању друштвено-корисног и хуманитарног рада и општег акта школе.

Праћење спровођења друштвено-корисног и хуманитарног рада, евиденција и извештавање регулише се општим актима школе.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 110-112. Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 110-112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 14. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

## **10. Одељењска заједница**

### **Члан 122.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, заменика председника и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом часу одељењског старешине.

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

Председник одељењске заједнице руководи радом одељењске заједнице.

Заменик председника одељењске заједнице руководи радом одељењске заједнице у одсуству председника.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента (односи се на ученика седмог и осмог разреда);

## **11. Ученички парламент**

### **Члан 123.**

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент ради:

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

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручних сарадника и атмосфере у школи;

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

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

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

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог у основној школи.

Чланове парламент се бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника и записничара.

Парламент води записник о свом раду.

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

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду Школском одбору и Савету родитеља.

Ученички парламент школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад, начин вођења седнице, записника, ученичког парламента ближе се уређује пословником о раду.

## ***12. Похваљивање и награђивање ученика***

### **Члан 124.**

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

## **VI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### ***Заснивање радног односа***

### **Члан 125.**

Радни однос у Школи заснива се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом и закључивањем уговора о раду са преузетим запосленим или изабраним кандидатом.

### **Члан 126.**

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

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

Пословником о раду школе уређују се права, обавезе и одговорности запослених из области рада и радних односа.

## ***Одговорност запосленог и дисциплински поступак***

### **Члан 127.**

Запослени може да одговара за:

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

## **Члан 128.**

Лакше повреде обавеза запослених у установи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано кашњење на час, неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. слање ученика за време часа до стручне или других служби ради обављања послова из надлежности наставника
11. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
12. прикривање материјалне штете,
13. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

## **Члан 129.**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Правилником о дисциплинској одговорности запослених ближе су регулисана питања која се тичу одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом, врсте повреда обавеза запослених, дисциплинске мере, удаљење са рада, дисциплински поступак и друга питања везана за покретање, вођење и утврђивање одговорности у дисциплинском поступку, евиденција изречених дисциплинских мера и материјална одговорност запослених

## **VII ОПШТА АКТА**

### **Члан 130.**

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Школа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе, годишњи, план рада и статут Школе.

Општа акта школе су статут, правилници и пословници.

Школа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступка заштите и безбедности ученика за време трајања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о испитима;
- Правилник о утврђивању критеријума за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба делимично или у целини;

- Правилник о унутрашњој организацији рада школе;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара;
- Акт о процени ризика,
- Правилник о буџетском рачуноводству,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- и друге правилнике, одређене законом и статутом Школе.

Школа има следеће пословнике:

- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду савета родитеља;
- Пословник о раду наставничког већа
- Пословник о раду ученичког парламента

### **Члан 131.**

Општа и друга акта доноси Школа поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

### **Члан 132.**

Опште акте Школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Школски одбор Статут и остала општа акта из своје надлежности доноси по следећем поступку:

1) Нацрт Статута и општег акта се пре усвајања објављују на огласној табли школе и достављају члановима Школског одбора (поштом или мејлом) и синдикату ради давања образложених примедба, мишљења, предлога и сугестија, а који се достављају секретару школе у писаној форми у року од осам дана од дана објављивања или достављања нацрта;

2) Школски одбор, на седници, разматра приспеле образложене примедбе, мишљења, предлоге и сугестије запослених, синдиката и чланова Школског одбора на нацрт, утврђује коначан текст предлога и доноси Статут школе и друга општа акта.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе.

На овај правилник Школски одбор даје сагласност.

### **Члан 133.**

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

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

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

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

### **Члан 134.**

Општи акти објављују се на огласној табли Школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

## **VIII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

### **Члан 135.**

Орган управљања и директор ради спровођења закона, општинских аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

- 1) Конкурсну комисију за пријем по конкурс у радни однос ;
- 2) Комисију за избор директора;
- 3) Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;
- 4) Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
- 5) и друге комисије по потреби.

Комисију под редним бројем 1. и 4., именује директор школе, а под редним бројем 2. и 3. Школски одбор.

### **Члан 136.**

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

### **Члан 137.**

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

## **IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 138.**

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Школе.

### **Члан 139.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим Школама, органима и предузећима.

### **Члан 140.**

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;

- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

#### **Члан 141.**

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

#### **Члан 142.**

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

#### **Члан 143.**

Општим актом може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

### **X ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 144.**

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

#### **Члан 145.**

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Школе, у року од три дана од дана доношења.

Изводи из записника са седнице органа управљања, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова, објављују се на огласној табли Школе у року од седам дана од дана одржавања седнице.

#### **Члан 146.**

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

### **XI СРЕДСТВА ШКОЛЕ ОБРАЗОВАЊА**

#### **Члан 147.**

Средства за финансирање делатности Школа обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Школе.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2 овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетско пословање.

#### **Члан 148.**

Школа из буџета Републике Србије обезбеђује средства за стицање образовања и васпитања деце и ученика и одраслих у Школи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта Школе
- 2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 3) остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
- 4) плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- 5) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 4) овог члана;
- 6) развојне програме и пројекте Школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- 7) рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- 8) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у Школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

#### **Члан 149.**

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској Школи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
- 2) остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 3) стручно усавршавање запослених;
- 4) јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
- 5) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 6) превоз запослених;
- 7) капиталне издатке;
- 8) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама предвиђених законом;
- 9) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 10) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.



### **Члан 150.**

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана, Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

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

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 151.**

Ступањем на снагу овог пречишћеног текста Статута престаје да важи Статут Основне школе „Ђура Јакшић“ у Крагујевцу, дел. бр. 245 од 26.02.2020.год. са изменама и допунама I дел. бр. 733 од 10.06.2022.год. и II дел. бр.189 од 27.02.2023.год.

### **Члан 152.**

Овај пречишћени текст Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а примењује се од дана ступања на снагу.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Стефан Симовић

Статут је заведен под деловодним бројем 579 од 19.04.2024. год., и објављен на огласној табли школе дана 19.04.2024. год., а ступио је на снагу дана 27.04.2024 године.

Секретар Школе

---

Маријана Божовић