

## **ОШ "ВЛАДА АКСЕНТИЈЕВИЋ"**

Београд, Поенкареова 8

**24.4.2024.**

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС, бр. 88/2017, 27/18-др. Закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) Школски одбор ОШ "Влада Аксентијевић" из Београда на седници одржаној 24.4.2024. године, једногласно је одлучио да се донесе:

### **С Т А Т У Т ОШ "ВЛАДА АКСЕНТИЈЕВИЋ"**

#### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

##### Члан 2.

Изрази употребљени у овом Статуту имају следеће значење:

1. Закон – Закон о основама система образовања и васпитања
2. Колективни уговор - Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
3. Школа – ОШ "Влада Аксентијевић"
4. Министарство – Министарство просвете Републике Србије

##### Члан 3.

Школа остварује делатност образовања самостално и у сарадњи са локалном заједницом и другим привредним субјектима, негујући добре пословне односе и сарадњу, у складу са Законом и одлукама ресорног Министарства.

Установа у оквиру својих надлежности и обавеза предузима све потребне активности на побољшању услова и осигурању квалитета рада.

##### Члан 4.

Школа остварује делатност основног образовања образовања и васпитања која се остварује као јавна служба.

Школа у свом раду поштује и остварује основне принципе и циљеве образовања и васпитања постављене у Закону, уз пуно уважавање и заштиту личности ученика, родитеља и

запослених, а на основу којих се на најцелисходнији начин обезбеђује оставривање општих исхода образовања.

#### Члан 5.

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

Школа може да организује наставу на страном језику, односно двојезично, уз сагласност Министарства и у складу са Законом.

#### Члан 6.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на 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, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације

#### Члан 7.

У Школи је забрањено: физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање ученика, родитеља и запослених.

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 процене 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 8.

Школа прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које она организује, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, а што је посебно регулисано Правилима о понашању ученика, запослених, родитеља ученика.

#### Члан 9.

Свако има право на образовање и васпитање.

Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на: пол, расу, националну, верску и језичку припадност, узраст, физичку и психичку конституцију, социјално и културно порекло, имовно стање, политичко опредељење или друго лично својство.

## II САМОВРЕДНОВАЊЕ И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

### Члан 10.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

## III ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ДЕЛАТНОСТ И СТАТУС

### 1. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

### Члан 11.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;
2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновање рада школе;
5. доношење одлуке о избору уџбеника;
6. педагошку аутономију школе која подразумева 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 уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалне заједнице; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
7. 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;
8. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;
9. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
10. у избору начина остваривања сарадње са јавним и приватним установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним

друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

## **2. УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА**

### Члан 12.

Школа може да оснује ученичку задругу 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.

Раd ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

### Члан 13.

Установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буде наставна база високошколске установе - вежбаоница, у складу са законом.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар и ближе услове за рад прописује министар.

## **3. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### Члан 14.

Назив Школе је ОШ "ВЛАДА АКСЕНТИЈЕВИЋ"

Седиште Школе је у Београду, улица Поенкареова 8

Школа обавља своју делатност у месту седишта.

Основна делатност школе је 8520- основно образовање општег типа

### Члан 15.

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа је основана Решењем НОО Палилула бр. 12101 од 26.10.1956. године и уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда Решењем бр. 5/97 од 22.05.1997. за обављање делатности основно образовање поштег типа.

### Члан 16.

Дан школе се обележава сваке године 26. октобра.

### Члан 17.

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

Школа има право да у правном промету закључује Уговоре и предузима друге правне радње и послове у оквиру своје правне и пословне способности у складу са Законом о јавним службама и другим посебним Законима.

Школа послује преко текућег рачуна у складу са посебним законом и Законом о буџету РС.

#### Члан 18.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

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

### **5. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ**

#### Члан 19.

Школу заступа директор Школе у складу са уписом у регистар код Трговинског суда у Београду.

Уколико директору Школе престане дужност, Школу представља и заступа вршилац дужности директора у складу са Законом.

#### Члан 20.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију, Школски одбор ће одредити друго лице и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

### **5. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ**

#### Члан 21.

Школа у свом раду користи печат и штамбиљ и то:

1) један печат округлог облика пречника 32мм, у средини печата је грб Републике Србије, испод грба је назив седишта – Београд, у другом реду је назив школе ОШ “Влада Аксентијевић”, а у трећем реду пише Република Србија и обележен је римским бројем I (велики печат).

Великим печатом се оверава веродостојност јавних исправа, потврда, уверења и других писмена које издаје школа.

2) један печат округлог облика исте величине и садржаја, обележен римским бројем III.

Овај печат се користи у рачуноводству школе за оверу финансијске документације и финансијске преписке.

3) један печат исте садржине, пречника 22 мм ( мали печат ).

Овај печат се користи за оверу исправки правне, педагошке и друге документације и у случајевима када формат документа то захтева.

Штамбиљ школе за пријем аката је правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи Основна школа Влада Аксентијевић, Београд, примљено, организациона једница, број, прилог и вредност.

Штамбиљ школе за завођење аката које школа издаје је правоугаоног облика и садржи назив школе, седиште, број документа и датум. Употребљава се у случајевима када документ не садржи потребне податке у заглављу.

Штамбиљ правоугаоног облика – мали, са текстом који садржи назив и седиште школе, а користи се на полеђини препоручених пошилики и где је потребно унети само назив и седиште школе.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

#### Члан 22.

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

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

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 у каси секретаријата и орманима финансијске службе и доступни су директору, секретару, шефу рачуноводства и административном раднику.

Печати се могу чувати и привремено на месту које директор одреди.

### **IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### Члан 23.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Број и структура запослених у Школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са Законом и подзаконским актима Министрства просвете.

#### Члан 24.

Школа има:

1. органе управљања,
2. органе руковођења
3. стручне органе
4. саветодавне органе

#### Члан 25.

За обављање одређеног задатка, програма или пројекта, који су од значаја за педагошки напредак и развој установе формирају се тимови.

Директор Школе доноси решење о формирању тима на предлог наставничког већа и педагошког колегијума у складу са Законом.

#### **4.1. ОРГАН УПРАВЉАЊА**

##### **Школски одбор**

###### Члан 26.

Орган управљања у Школи је школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове органа управљања, својим решењем, именује и разрешава јединица локалне самоуправе. Ово решење је коначно у управном поступку.

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

###### Члан 27.

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

Запослени који нису чланови наставничког већа, могу присуствовати седници на којој се врши избор чланова школског одбора из реда запослених, али не гласају.

###### Члан 28.

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

1. 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 насиље у породици, одузимање малоленог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; 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, н лице за које је у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. лице које би могло да заступа интерес више структура, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора школе
7. у другим условима утврђеним законом.

###### Члан 29.

Мандат школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Предлог овлашћених предлагача школа је дужна да достави скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

#### Члан 30.

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

#### Члан 31.

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 онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

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 28. Статута

#### Члан 32.

Министар ће именовати привремени школски одбор на начин и под условима у складу са Законом.

### **Надлежност школског одбора**

#### Члан 33.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова,
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању,
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије,
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом,
5. доноси план јавних набавки Школе,



6. усваја извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије,
7. одлучује о давању школског простора на коришћење трећим лицима у складу са посебним законом,
8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом,
9. доноси одлуку о расписивања конкурса за избор директора Школе,
10. даје министру предлог за избор директора,
11. закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време,
12. одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора установе,
- 12а) 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;
13. именује чланове Стручног актива за развојно планирање,
14. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба,
15. 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,
16. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
17. одлучује по жалби на решење директора,
18. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

#### Члан 34.

Чланови школског одбора одговорни су за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности оснивачу и органу који га именује.

Начин одлучивања и рада школског одбора ближе је регулисан Пословником о раду школског одбора.

### **Седнице школског одбора**

#### Члан 35.

Школски одбор одлучује на седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања школског одбора.

#### Члан 36.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

## **ОРГАН РУКОВОЂЕЊА**

### **Директор школе**

#### Члан 37.

Директор руководи радом школе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

#### Члан 38.

Директор Школе бира се на период од четири године.

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 ст. 4. и 5. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору 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 7. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### Члан 39.

Директор Школе обавља следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе
2. извршава одлуке школског одбора и наставничког већа
3. предлаже годишњи план образовно-васпитног рада Школе
4. предлаже школском одбору и наставничком већу доношење одлуке из оквира њихове надлежности,
5. удаљава наставнике и сараднике из образовног процеса до доношења одлуке у дисциплинском поступку када је то одређено посебним Законом
6. пружа обавештења школском одбору и наставничком већу о питањима која се односе на поједине елементе рада Школе
7. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
8. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
9. издаје налоге наставницима и другим радницима за извршење појединих послова и радних задатака
10. утврђује задужења у оквиру 40-очасовне радне недеље запослених у Школи
11. одређује одељењског старешину за свако одељење
12. одговара за регуларност спровођења свих испита, у складу са Законом

13. одлучује о ментору наставнику-приправнику по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета
14. одлучује о упису ученика 1. разреда који територијално не припадају школи и о упису досељене деце
15. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
16. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
17. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
18. стара се о остваривању развојног плана установе,
19. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
20. прати рад свих запослених и предузима мере за њихово стручно усавршавање
21. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
22. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом
23. предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређе углед, част или достојанство, страначког организовања и деловања
24. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
25. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
26. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа
27. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа,
28. сазива и руководи седницама, наставничког већа односно педагошког колегијума без права одлучивања,
29. подноси извештаје о свом раду и раду установе најмање два пута годишње,
30. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом
31. потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе,
32. одлучује у складу са Законом и општим актима о питањима из радних односа запослених у Школи,
33. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,
34. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
35. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона
36. одлучује о чувању и употреби печата и штамбиља Школе
37. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом.

#### Члан 40.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

1. има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије и то:
  - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
3. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
4. није осуђивано правоснажном 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 родоскрвнуће, 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 и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање; није правоснажно осуђен за привредни преступ и против њега није покренут кривични поступак
5. има држављанство Републике Србије;
6. зна српски језик
7. има обуку и положен испит за директора установе
8. има дозволу за рад наставника и стручног сарадника
9. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

#### **Поступак избора директора школе**

#### Члан 41.

Школски одбор доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора.

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

Истовремено са овом одлуком орган управљања доноси и одлуку о члановима комисије за избор директора школе.

#### Члан 42.

Директора Школе именује министар у складу са Законом.

#### Члан 43.

Текст конкурса за избор директора садржи :

- назив Школе са адресом,
- услове за избор директора из члана 40. тачка 1-9. овог Статута,
- Доказе о испуњености услова за избор и другим прилозима које треба поднети
- рок за подношење пријава, који не може бити краћи од 15 дана,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву
- начин подношења захтеване документације

- обавештење да се достављена документација не враћа кандидату
- обавештење да се неблаговремене и непотпуне пријаве неће узети у обзир

Конкурс за избор директора се објављује у недељном листу ПОСЛОВИ или у другим гласилима, по одлуци Школског одбора

#### Члан 44.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси :

1. CV, односно радну биографију
2. оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених,
3. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству,
4. оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању,
5. оверену фотокопију дозволе за рад наставника или стручног сарадника,
6. дозволу за рад односно лиценцу за директора (уколико је поседује),
7. оригинал потврду о дужини радног стажа у области образовања и васпитања, (потврда о најмање осам година радног стажа у области образовања и васпитања након стицања услова за рад)
8. уверење да није осуђиван правоснажном 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 родоскрвнуће, 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 и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање, не старије од 6 месеци
9. уверење да против њега није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора, не старије од 6 месеци
10. Потврда да за кандидата није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање (не старија од 6 месеци);
11. фотокопију извештаја просветног саветника уколико поседује такав извештај, а лице које је већ обављало дужност директора установе дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања
12. оригинал лекарског уверења да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, не старије од 6 месеци.
13. . прочитана лична карта

#### Члан 45.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија не узима у разматрање. Пријаве се подnose у затвореној коверти, искључиво на пријемном формулару за пријаву на конкурс, скинут са сајта Министарства просветен, науке и технолошког развоја.

#### Члан 46.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи сва документа из члана 44. овог Статута.

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

Одлуку о накнадном достављању документације у случају из става 2. овог члана доноси комисија за избор директора и о томе извештава школски одбор.

#### Члан 47.

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

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

Уколико последњи дан конкурсног рока пада у недељу или у дане државног празника, крај рока истиче истеком првог наредног радног дана.

### **Комисија за избор директора**

#### Члан 48.

Школски одбор предлаже чланове и именује Комисију за избор директора.

Комисија за избор директора састоји се од три члана и једне замене и то могу бити представници из реда свих запослених

Комисија за избор директора има председника којег бирају чланови између себе.

У раду Комисије за избор директора ради пружања стручне помоћи учествује секретар школе.

Комисија о свом раду саставља извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи таксативно наведену сву достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

#### Члан 49.

Комисија за избор директора:

1. утврђује благовременост и потпуност приспелих пријава,
2. утврђује испуњеност формалних услова из члана 45. Статута,
3. утврђује листу кандидата по азбучном реду који испуњавају формалне услове из конкурса,
4. обавља интервју са кандидатима
5. цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата односно извештај просветног саветника
6. прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима
7. сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и и доставља га Школском одбору

#### Члан 50.

Комисија за избор директора је обавезна да у року од, највише 15 дана од дана истека рока за подношење пријава по конкурс, обави све радње предвиђене чланом 49. тачка 1. до 7. овог Статута.

Комисија за избор директора доставља извештај о спроведеном поступку за избор директора школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

За свој рад комисија је одговорна школском одбору.

#### Члан 51.

Школски одбор, на основу извештаја комисије, 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 1. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава учеснике конкурса.

### **Мишљење наставничког већа у поступку избора директора**

#### Члан 52.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени.

Овом седницом председава и руководи председник Комисије за избор директора.

#### Члан 53.

Наставничко веће на посебној седници из члана 52. овог Статута образује Комисију од три члана која спроводи тајно гласање, прати регуларност рада и пребројава гласове.

Кандидати за директора представљају се запосленима по редоследу пријављивања на конкурс, са листе кандидата чије пријаве су благовремене и потпуне."

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса тако што се запослени опредељују за једног од кандидата са листе, а уколико је један кандидат, изјашњавају се "за" или "против" њега.

Наставничко веће се упознаје са резултатима тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, односно мишљење наставничког већа доставља се комисији за избор директора.

#### Члан 54.

Секретар Школе је дужан да у року од осам дана од дана сачињава образложене листе свих кандидата који испуњавају услове и предлога за избор директора, а коју је сачинио школски одбор, достави наведену листу са предлогом Министру за избор директора.

### **Поновно расписивање конкурса за директора школе**

#### Члан 55.

Школски одбор расписује нови конкурс за избор директора школе уколико министар донесе решење о расписивању новог конкурса за избор директора у року од осам дана од дана достављања решења о поновном расписивању конкурса за избор директора.

### **Престанак дужности директора**

#### Члан 56.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар.

#### Члан 57.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

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

#### **Права директора школе по престанку дужности**

#### Члан 58.



Директор школе коме престане дужност због истека трећег и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

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

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 57. став 1. и 2. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

### **Вршилац дужности директора школе**

#### Члан 59.

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

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

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

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

### **Секретар школе**

#### Члан 60.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

#### Члан 61.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

### **САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ**

#### **Савет родитеља**

#### Члан 62.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, већином гласова присутних родитеља јавним изјашњавањем под условом да у моменту гласања родитељском састанку присуствује више од половине родитеља тог одељења.

#### Члан 63.

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

Савет може предлагати родитеље који нису чланови Савета родитеља.

#### Члан 64.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира на конститутивној седници савета родитеља.

Председник Савета родитеља и заменик председника бирају се јавним гласањем на период за текућу школску годину.

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

Остала питања од значаја за рад савета родитеља регулишу се Пословником о раду Савета родитеља ОШ Влада Аксентијевић.

#### Члан 65.

Пословник о раду савета родитеља Школе доноси школски одбор, на предлог савета родитеља.

### **Надлежност савета родитеља**

#### Члан 66.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника (обавештен је о избору уџбеника из Каталога), у складу са законом којим се уређују уџбеници,
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;

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

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

### **Локални савет родитеља**

#### Члан 67.

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

Локални савет родитеља:

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

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

### **Ученички парламент**

#### Члан 68.

У школи се организује ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

Парламент чине по два представника сваког одељења од 5-8. разреда које бира одељењска заједница, а право гласа имају само ученици 7 и 8 разреда,. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора и стручног актива за развојно планирање.

Рад ученичког парламента уређује се Општим актом - Пословником о раду, у складу са овим Статутом и Законом

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

### ***СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ***

#### Члан 69.

Стручни органи Школе су :

1. Наставничко веће,
2. Одељењско веће,
3. Стручно веће за разредну наставу,
4. Стручно веће за области предмета,
5. Стручни актив за развојно планирање,
6. Стручни актив за развој школског програма и
7. Други стручни активи и тимови у складу са Статутом

#### Члан 70.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе:

- старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прате остваривање програма образовања и васпитања;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција
- вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика ;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим статутом, у складу са законом.

### **Педагошки колегијум**

#### Члан 71.

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа и стручних актива и– стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Записник педагошког колегијума води наставник којег одреди директор на почетку сваке школске године или на самој седници, у његовом одсуству

#### Члан 72.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
2. Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа стварање услова за спровођење спољашњег вредновања и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. Старање о остваривању развојног плана установе;
4. Сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. Организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
6. Доношење плана стручног усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
8. Верификује израђене ИОП-е за текућу школску годину, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима
9. Доноси свој план рада и подноси Извештај који је саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе

### **Наставничко веће**

#### Члан 73.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

#### Члан 74.

Наставничко веће ради на седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем осим у случајевима када је Законом и овим Статутом предвиђено другачије.

#### Члан 75.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада. Ванредне седнице се заказују и одржавају по хитном поступку, према потреби.

#### Члан 76.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе без права одлучивања. У случају спречености или одсутности директора, седницама руководи стручни сарадник кога директор овласти.

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

#### Члан 77.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор из реда запослених, јавним предлагањем утврђује се листа од најмање 5 кандидата. Предложеним представницима сматрају се она три кандидата са листе који тајним гласањем добију више од половине гласова од броја присутних. Уколико се на тај начин не изабере 3 кандидата, иде се у други круг по истом принципу, само за кандидате који нису испунили услов.

### **Надлежност наставничког већа**

#### Члан 78.

Наставничко веће:

1. разматра и утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада школе, развојног плана
2. разматра извештај директора школе, извештај о остваривању плана рада школе, извештаје о успеху и владању ученика на крају класификационих периода, извештај о самовредновању и извештаје о реализованим екскурзијама и настави у природи;
3. Даје сагласност на распоред часова наставе за предстојећу школску годину
4. Разматра поделу задужења наставника (састав тимова, стрчних органа и актива), поделу разредних старешинстава и поделу часова у предстојећој школској години
5. Утврђује предлог програма извођења екскурзија и наставе у природи и предлаже га за Годишњи план рада школе
6. Утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе
7. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада
8. на предлог директора разматра план уписа ученика
9. Разматра молбе ученика и родитеља у складу са овлашћењима и одлучује по тим захтевима
10. Утврђује кључну област самовредновања у наредној школској години
11. предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
12. анализира степен остварености циљева, исхода и стандарда постигнућа, разматра предлоге за побољшање;
13. Разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате
14. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
15. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
16. даје мишљење о поступку стицања звања наставника и стручних сарадника
17. даје мишљење школском одбору за избор директора школе;
18. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

19. доноси одлуку о ослобађању ученика од дела физичких активности на предлог лекара;
  20. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
  21. на предлог стручног сарадника и одељењског старешине одлучује о премештају ученика у друго одељење
  22. предлаже чланове комисија за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима,
  23. именује Комисију за избор ђака генерације и проглашава ђака генерације ;
  24. доноси одлуку о избору уџбеника који ће се користити у школској години, приручника и других помоћних публикација за наставу;
  25. гласањем бира чланове за Стручни актив за развојно планирање, наставнике и стручног сарадника
  26. врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

#### Члан 79.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога директор школе одређује на почетку сваке школске године.

Послови записничара, сматрају се радним задужењем у оквиру 40-очасовне радне недеље запосленог за ту школску годину.

Записник се води у посебној евиденцији, заводи се, оверава печатом, а потписује га директор и записничар.

#### **Одељењско веће**

#### Члан 80.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада за свако одељење Школе формира се одељењско веће.

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

Стручни сарадници и директор присуствују рада одељењског већа без права гласа.

#### **Рад одељењског већа**

#### Члан 81.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама. Одељењска већа истог разреда могу заседати заједно, имају свог руководиоца који обавља и организује заједничке послове.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од наредна 24 часа.

#### Члан 82.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином присутних броја чланова.



## **Записник одељењског већа**

### Члан 83.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Дневнику о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, дневни ред, број присутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

## **Надлежност одељењског већа**

### Члан 84.

Одељењско веће:

1. непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
  2. разматра резултате рада наставника;
  3. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају квалификационих периода, полугодишта и на крају године;
  4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
  5. утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине;
  6. похваљује и награђује ученике;
  7. изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика;
  8. предлаже програм екскурзија и наставе у природи;
  9. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
  10. врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
  11. предлаже кандидате за ђака генерације
  12. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.
- Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

### Члан 85.

Свако одељење у Школи има свог одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку године одређује директор.

### Члан 86.

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

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. организује тим за подршку ученицима из свог одељења, по потреби
5. остварује увид у социјалне, здравствене и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
6. сазива родитељске састанке и њима руководи;
7. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
8. прати похађање наставе од стране ученика, обавештава родитеље о изостајањима и правда изостанке;
9. изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности и води евиденцију о томе;
10. води школску евиденцију;
11. руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
12. предлаже одељењском већу оцене из владања;
13. упознаје ученике и родитеље 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 тј. Настави у природи;
18. подноси захтев за покретање дисциплинског поступка против ученика, присуствује расправи и води записник
19. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
20. прати оцене ученика у Дневнику образовно васпитног рада и упозорава предметне наставникеуколико нема довољног броја оцена.
21. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

#### Члан 87.

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

Одељенски старешина на почетку године дужан је да утврди оперативни план рада одељења на основу годишњег плана рада Школе.

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

#### **Стручна већа**

#### Члан 88.

У школи постоје следећа стручна већа :

1. веће за разредну наставу  
- Стручна већа за области предмета:
2. веће наставника српског језика
3. веће наставника страних језика
4. веће наставника историје, географије и грађанског васпитања
5. веће наставника природних наука (биологија, физика, хемија техника и технологија и информатика)
6. веће наставника математике, (и математика)
7. веће за естетику (физичко, музичка и ликовна култура)
8. веће за продужени боравак

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

#### Члан 89.

Стручно већа за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања. У раду овог већа учествују и наставници који раде у продуженом боравку, без права одлучивања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник, који се одређује на Наставничком већу.

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

#### Члан 90.

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.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља педагошко-психолошкој служби.

Стручно веће за разредну наставу за свој рад одговарају наставничком већу.

#### Члан 91.

Стручно веће за разредну наставу:

1. учествује у припреми годишњег плана рада и Школског програма, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета, исхода и стандарда постигнућа;
2. утврђује облике и методе рада
3. предлаже иновације у наставним методама;

4. утврђује потребну школску опрему и наставна средства и начине њиховог коришћења;
5. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за превазилажење тешкоћа;
6. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;
7. предлаже педагошком колегијуму план стручног усавршавања на основу личних планова усавршавања чланова већа
8. пише план свог рада и подноси извештај;
9. планира и учествује у реализацији наставе у природи
10. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

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

#### Члан 92.

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радом 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 и подноси извештај.

#### Члан 93.

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 и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља педагошко-психолошкој служби.

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

#### Члан 94.

Стручно веће за области предмета:

- учествује у припреми годишњег плана рада и школског програма, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање

- остваривања наставних садржаја, врши тематско планирање садржаја, прати остваривање исхода и стандарда постигнућа за групу предмета;
- утврђује облике и методе рада
  - предлаже иновације у наставним методама;
  - утврђује потребну школску опрему и наставна средства и начине њиховог коришћења;
  - прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за превазилажење тешкоћа и за измену и допуну;
  - прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника наставничком већу;
  - предлаже чланове испитних комисија;
  - предлаже педагошком колегијуму план усавршавања наставника на основу личних планова усавршавања ;
  - учествују у организацији такмичења и припремама ученика за њих;
  - обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.
  - планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
  - анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
  - дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
  - размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
  - развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;

#### Члан 95.

За рад стручног већа и спровођења одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га психолошко-педагошкој служби приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

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

#### Члан 96.

Стручни актив за развојно планирање чине:

1. Четири представника наставника,
2. Један стручни сарадник,
3. Један представник јединице локалне самоуправе ,

4. Један представник Савета родитеља,
5. Један представник Ученичког парламента.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од четири године.

Стручни актив бира председника стручног актива за развојно планирање из реда својих чланова јавним изјашњавањем.

### **Надлежност стручног актива за развојно планирање**

#### Члан 97.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана школе, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Сачињава план активности Стручног актива за развојно планирање, у оквиру Годишњег плана рада школе.

Стручни актив за развојно планирање прати и евалуира реализацију Развојног плана.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору.

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

#### Члан 98.

Стручни актив за развој школског програма чине:

- од разреда првог циклуса : председник стручног већа за разредну наставу и представник одељењских већа сваког разреда укључујући и председника стручног већа,
- од предметних наставника: представници стручних већа, представници одељењских већа оних разреда који нису заступљени међу представницима стручних већа
- и представник стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм једном у четири године;
2. прати остваривање школског програма;
3. стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
4. прати предвиђене иновације у образовно-васпитном раду
5. предлаже изборне и факултативне предмете;
6. успоставља корелацију између наставних предмета
7. израђује пројекте који су у вези са школским програмом
8. доноси план свог рада и подноси извештаје о његовој реализацији

Рад стручног актива за развој школског програма одвија се на посебним седницама када се припрема и израђује школски програм и када је то потребно, а рад на праћењу реализације

програма одвија се на редовним седницама одељењских већа и посећивањем часова свих видова васпитно-образовног рада.

## **СТРУЧНИ ТИМОВИ**

### Члан 99.

Стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, за сваку школску годину образује директор. Стручни тим чини најмање пет чланова, уколико није другачије предвиђено и од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Тим за свој рад одговара директору школе.

### **Врсте стручних тимова**

### Члан 100.

Директор школе образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и у његовом оквиру, Тим за кризне догађаје
3. Тим за самовредновање
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
6. Тим за професионални развој
7. Комисија за културу
8. Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

### Члан 101.

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

1. директор
2. стручни сарадник,
3. по два наставника из сваког циклуса,
4. један представник ученичког парламента

### **Надлежност тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**

### Члан 102.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
2. израђује оквирни акциони план;
3. постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

4. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
7. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
8. спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
9. сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
10. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
11. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
12. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
13. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
14. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
15. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.
16. сачињава и Школском одбору подноси извештај о свом раду

#### Члан 102а.

Формирање, састав, улога, задаци и План активности Тима за кризне догађаје, регулисани су Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

### **Тим за самовредновање**

#### Члан 103.

Тим за самовредновање чине:

1. стручни сарадници,
2. наставници,
3. представник савета родитеља и
4. представник ученичког парламента.

#### Члан 104.



Предлоге за области које се самовреднују за сваку школску годину дају стручна већа педагошком колегијуму, а усваја их наставничко веће на почетку школске године. Тим за самовредновање континуирано прати рад у области која се самовреднује

#### Члан 105.

Тим за самовредновање доставља директору школе извештај о резултатима самовредновања.

Директор упознаје наставничко веће, савет родитеља и школски одбор са садржином овог извештаја.

### **V ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **Школска година**

#### Члан 106.

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

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Школски календар прописује Министар до 1. јуна.

#### **Прекид образовно васпитног рада**

#### Члан 107.

Образовно – васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије, и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежан орган јединице локалне самоуправе.

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

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања и других ванредних околности министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду Школе и одређује Школе које настављају са радом

#### Члан 108.

За остваривање циља и сврхе образовно-васпитног рада орган управљања Школе доноси:

1. школски програм у складу са Законом и прописаном садржином,
2. развојни план школе и
3. годишњи план рада школе
4. извештај о остваривању Годишњег плана рада

## **Школски програм**

### Члан 109.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Национални савет националне мањине даје мишљење на школски и васпитни програм установа за које је утврђено да су од посебног значаја за националне мањине.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

### **Доношење школског програма**

#### Члан 110.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм доноси се за период од четири године.

#### Члан 111.

Школски програм објављује се у складу са Статутом школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима

### **Развојни план рада школе**

#### Члан 112.

Школа има развојни план и доноси се у складу са Зконом и Законом о основном образовању и васпитању

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

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од 3-5 година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из буџета Републике.

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

### **Годишњи план рада школе**

#### Члан 113.

Школски одбор, најкасније до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом образовања и васпитања.

### **Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе**

#### Члан 114.

Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе садржи:

1. извештај о реализацији свих облика наставних активности,
2. остварен општи успех ученика по класификационим периодима,
3. учешће ученика на такмичењима, награде, похвале,
4. кадровску структуру запослених у току школске године,
5. извештај о раду директора и стручних сарадника,
6. извештај о раду стручних органа и стручних актива,
7. извештај о раду школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента,
8. друге информације о раду школе током школске године.

#### Члан 115.

Школа доставља Годишњи план рада и Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе, Школској управи Београд Министарства просвете.

#### **Уџбеници и наставна средства**

#### Члан 116.

Школа користи уџбенике и наставна средства, у складу са Законом и Законом о основном образовању и васпитању.

### **Обавезни предмети, изборни програми и активности**

#### Члан 117.

Школау складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова , укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви часови изстава 1. овог члана буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају.

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

#### Члан 118.

Установа може, уз сагласност савета родитеља да организује наставу у природи, екскурзију и студијско путовање, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада установе.

Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије прописује министар.

## **VI УПИС УЧЕНИКА У ШКОЛУ**

#### Члан 119.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 4. овог члана.

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

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

Ближи услови за упис ученика у основну школу и трајање основног образовања и васпитања уређују се Законом о основном образовању и васпитању.

## **VII ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 120.**

Оцењивање ученика чини саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Успех ученика се оцењује у складу са Законом и Законом о основном образовању и васпитању и другим посебним законима.

Начин, поступак и критеријуме о оцењивању ученика ближе утврђује Министар посебним Правилником.

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

### **Члан 121.**

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе:

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

### **Члан 122.**

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

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

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

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

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

#### Члан 123.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) члана 122. – 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) члана 122. – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта 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.

#### Члан 124.

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) члана 122. – 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 извладања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенскомвећу на разматрање и поновно одлучивање.

#### Члан 125.

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, образује комисију.

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

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

Оцена комисије је коначна.

### Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

#### Члан 125а

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 .

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

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

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

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

Ако комисија из ст. 3, 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.

#### Члан 126.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

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

## VIII ИСПИТИ

### Члан 127.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног – брже напредовање;
4. испит по приговору или жалби;
5. испит ученика 8. разреда коме је престала обавеза похађања школе, а није завршио разред.
6. испит из страног језика који ученик није изучавап у својој Школи
7. завршни испит

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Организација, припрема и распоред полагања свих врста испита ближе је регулисано посебним правилником.

## IX УЧЕНИЦИ

### Права, обавезе и одговорности

### Члан 128.

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

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- 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 става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе 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.

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

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

Директор је дужан да пријаву из става 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и 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 129.

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, одлуку директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

#### Члан 130.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Кадаје неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно

здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

#### Члан 131.

Ученик може да одговара за тежу повреду обавеза утврђену Законом у члану 83. и за повреду забране из члана 110-112 Закона.

#### Члан 132.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања. Смернице доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

- нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
- учестало неоправдано касни на час и друге облике образовно – васпитног рада
- напушта час или друге облике образовно – васпитног рада без одобрења наставника
- омета извођење часа и др. облика образовно – васпитног рада
- долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен и стилизован за наменске активности;
- не брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- нарушава естетски изглед школских просторија или дворишта

- недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности, за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старшина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- користи мобилни телефон и друге електронске уређаје, којима се ремети ред на часу;
- понаша се недисциплиновано, недолично, непримерено грубо и агресивно према ученицима запосленима и другим лицима;
- несавесно извршава дужност редара у одељењу
- несавесно извршава дужности дежурног ученика
- у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство
- одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи и ван ње, на ваннаставним активностима.
- Не придржава се налога директора, наставника и органа школе
- не придржава се Правила понашања ученика у школи

#### Члан 133.

Васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и материјална одговорносат ученика регулисани су Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

## Х ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

#### Члан 134.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1. за 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 и о разлозима изостајања ученика;
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 учињену од стране ученика;
8. за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
9. да поштује правила Школе.

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

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

### **Одељењска заједница**

#### Члан 135.

Ученици једног одељења школе и одељењски старшина образују одељењску заједницу. Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,
- 2) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника,
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старшини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељењска заједница у другом циклусу бира председника, благајника и представника за ученички парламент већином гласова ученика у одељењу.

### **Х ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### Члан 136.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

#### Члан 137.

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

#### Члан 138.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

- (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности школе;
  - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
  - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
  - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
  - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и Локалних савета родитеља;
  - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

#### Члан 139.

Услови за пријем у радни однос, потребно образовање запослених за обављање послова, норма непосредног рада наставника и стручних сарадника, услови за рад, заснивање радног односа, права и обавезе из радних односа регулисано је Законом, посебним законима и подзаконским актима.

### **Стручно усавршавање**

#### Члан 140.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Одговорност запосленог**

#### Члан 141.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену Статутом,
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. повреду забране прописану чланом 110-113. Закона;
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са посебним законом.

#### Члан 142.

Лакше повреде радне обавезе

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

1. неоправдано изостајање са посла 1 радни дан ;
2. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена, без дозволе ;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао ;
4. несавесно чување службених списа или података ;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду ;
6. неодговоран однос према наставним средствима и имовини школе ;
7. одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других личних разлога ;
8. прикривање изазване материјалне штете;
9. недолично понашање према осталима запосленима (свађа, увреда и сл.)
10. одбијање запосленог да извршава послове по Правилнику о организацији рада и систематизацији радних места и по Решењу о 40-о часовној радној недељи;
11. непоштовање одредаба Правилника о понашању у школи
12. неоправдано изостајање са седница Наставничког већа више од два пута у току школске године
13. одбијање да се, на захтев директора, да писана изјава у вези са дешавањима у којима је учествовао или којима је присуствовао

Пре утврђивања одговорности запосленог , за учињену лакшу повреду радне обавезе, директор тражи од запосленог писану изјаву.

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

#### Члан 143.

Удаљење са рада, теже повреде радне обавезе запослених, дисциплински поступак, дисциплинске мере и мере и остваривање правне заштите запослених уређује се Законом.

#### Члан 144

Запослени у школи остварују право на штрајк на начин како је регулисано Законом о штајку, под условом да се обезбеди минимум процеса рада Школе.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку, дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наведени минимум из става 1. овог члана испуњен је и он износи:

- за наставника: одржавање наставе у трајању од 30 минута за сваки наставни час у оквиру дневног распореда и обављање испита,
- за стручног сарадника 20 часова рада недељно,
- за ваннаставно особље 5 сати рада дневно,

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, дужан је обезбедити остваривање наставе односно, испита, за време док траје штрајк.

## XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

#### Члан 145.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

#### Члан 146.

Школа води евиденцију о :

1. ученицима,
2. родитељима,
3. успеху и владању ученика,
4. испитима,
5. образовно-васпитном и васпитном раду;
6. запосленима.

Евиденције се воде на српском језику и ћириличним писмом и садржи податке у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду, успеху и владању ученика школа може да води и електронски.

Школа води и чува евиденцију у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању и другим прописима о архивирању и чувању регистратурске грађе.

#### Члан 147.

Матичне књиге и евиденције чувају се у за то предвиђеним просторијама а за њихово чување одговоран је секретар школе.

Директор Школе може писмено овластити и друго лице да се стара о матичним књигама и евиденцијама.

#### Члан 148.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе :

1. ћачку књижицу,
2. преводницу,
3. сведочанство о сваком завршеном разреду 2. циклуса,
4. сведочанство о завршеном разреду 1. циклуса за ученике који одлазе у иностранство,
5. уверење о положеном испиту из страног језика
6. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
7. уверење о обављеном завршном испиту.

Јавне исправе се издају на српском језику, ћириличним писмом у складу са Законом Законом о основном образовању и васпитању.

Образац јавне исправе прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС и одобрава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом сагласно закону.

#### Члан 149.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у “Службеном гласнику “ и плаћене прописане таксе.

Дуплика јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

У недостатку одговарајућег обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију у складу са важећим законским прописима.

#### Члан 150.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев Првом основном суду у Београду ради утврђивања завршеног школовања, у посебном поступку у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

### **Признавање страних школских исправа**

#### Члан 150а

Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес.

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

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

#### Члан 151.

Школа уноси и ажурира податке из члана 146. овог Статута у регистар ученика и одраслих, у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (ЈИСП):

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

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

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.

### **XII ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ**

#### Члан 152.

Средства за финансирање рада школа обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединици локалне самоуправе.

Школа остварује сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом и прописима којима се уређује буџетски систем.

#### Члан 153.

Законом су ближе уређени извори и намена средстава за финансирање рада школе.



## **XII ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

### **Члан 154.**

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.

Обавештавање запослених се врши истицањем писаних информација на огласној табли у зборници, путем електронске поште или достављањем у лични преградак.

### **Члан 155.**

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе.

### **Члан 156.**

Свако лице које има правни интерес, има право увида у документацију установе образовања, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом, у складу са законом

### **Општа акта школе**

### **Члан 157.**

1. У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са законом, школа доноси опште акте, и то:

- Статут Школе
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о заштити и безбедности ученика;
- Правилник о употреби мобилних телефона у Школи
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Пословник о организацији и раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- Правилник о испитима
- Правилник о избору ученика генерације
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица и о другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање у Школи
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у оквиру развојних активности
- друге опште акте

### **Члан 158.**

Опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

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

### **Тајност података**

#### Члан 159.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би инересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Пословном тајном се сматра било која информацја која има или може имати комерцијалну вредност зато што није позната или доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и која је од стране њеног држаоца заштићена посебним мерама у складу са Законом о заштити пословне тајне, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

#### Члан 160.

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 за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

#### Члан 161.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

1. подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
2. план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
3. као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

#### Члан 162.

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

#### Члан 163.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или 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.

#### **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 164.

Школа ће ускладити општа аката се овим Статутом у року од 6 месеци, по поступку и на начин предвиђен за њихово доношење.

Члан 165.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана након дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 45/7 од 21.03.2018.

Београд, .....

Председница Школског одбора  
Марија Бушић

Стављено на огласну таблу школе дана ..... године.