

На основу чл. 47. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 - даље: Закон), Школски одбор Гимназије у Лесковцу, на седници, одржаној дана 1.12.2009. године, донео је

## **СТАТУТ ГИМНАЗИЈЕ У ЛЕСКОВЦУ**

### **I Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Статут Гимназије у Лесковцу ( у даљем тексту:Статут )је основни општи акт Гимназије у Лесковцу (у даљем тексту: Школа) којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности 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 од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе, у складу са Законом.

#### **Члан 2.**

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

#### **Члан 3.**

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

### **II Правни положај и делатност школе**

#### **Члан 4.**

Школа је основана одлуком Министарства кнежевине Србије бр.2603 од 14.јула 1879.године.Први пут је уписана у регистар код Окружног привредног суда у Нишу: решењем Фи број 1194/65 од 18.јануара 1966.године, а 1974.године пререгистрована код Окружног привредног суда у Лесковцу под новим бројем У-141-000.Садашња решења о регистрацији налазе се код Трговинског суда у Лесковцу у регистраском улошку број 5-58-00.

Решењем Министарства просвете :број 022-05-376/94-03 од 24.05.1994.године Школа је верификована за обављање делатности у области средњег образовања остваривањем наставног плана и програма гимназије друштвено-језичког и природно-математичког смера у I, II, III и IV разреду.

#### **Члан 5.**

Назив Школе је Гимназија.Седиште Школе је у Лесковцу, улица Косте Стаменковића бр.15.

Делатност Школе је 80210- средње опште образовање.

ПИБ Школе је 100332782.

Оснивач Школе је Република Србија.

## Члан 6.

Основна делатност Школе је обављање делатности у области средњег образовања и васпитања, остваривањем наставног плана и програма гимназије друштвено-језичког и природно-математичког смера, у трајању од 4 године.

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

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику

Школа може да обавља и другу делатност, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта.

## Члан 7.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа послује преко свог текућег рачуна, а може имати и рачуне за посебне намене: за зараде и накнаде зарада, сопствене приходе, прикупљена средства, донације и друго.

## Печати и штамбиљи

### Члан 8.

Школа у свом раду користи:

а) један велики печат округлог облика са малим грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба: *Република Србија*, *Гимназија*, а испод грба хоризонтално исписана реч: *Лесковац*. Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје.

б) два мала печата исте садржине, округлог облика, пречника 23 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око малог грба Републике Србије у средини : *Република Србија*, *Гимназија*, испод грба хоризонтално исписана реч *Лесковац*. Печати носе редне бројеве -римске цифре I и II. Мали печат који носи римску цифру I користи се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката. Мали печат који носи римску цифру II користи се у платном промету за финансијско пословање.

в) штамбиљ Школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

*Република Србија*, *Гимназија Лесковац*, бр. \_\_\_\_\_ датум \_\_\_\_\_.

г) штамбиљ Школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

*Гимназија*, *Лесковац (седиште школе) Примљено*, *Организациона јединица*, *Број*, *Прилог*, *Вредност*.

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

## **Члан 9.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Школе.

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

## **Заступање и представљање**

### **Члан 10.**

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник Школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

## **III Акти које доноси школа**

### **Члан 11.**

Школа има развојни план .

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

Развојни план доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда и постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

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

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма.

Школски програм припремају стручни органи Школе. На предлог програма прибавља се мишљење Савета родитеља, Ученичког парламента и сагласност Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство) на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

## **Правила понашања у школи**

### **Члан 12.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

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

Понашање у школи и односи деце, ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у школи.

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 13.**

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар и министар надлежан за послове људских права.

## **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 14.**

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из претходног става против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

У циљу превенције свих врста насиља, занемаривања и злостављања у Школи се формира Тим за заштиту ученика од насиља и израђује Програм заштите ученика од насиља.

Програм заштите ученика од насиља чини саставни део Годишњег плана рада Школе и њиме се предвиђа спровођење превентивних и интервентних активности у циљу сузбијања и превенције насиља у школи, и дефинише улога свих који су укључени у живот и рад школе.

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

#### **Члан 15.**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

### **IV Остваривање образовно-васпитног рада**

#### **Облици образовно-васпитног рада**

#### **Члан 16.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава, која може бити теоријска и вежбе, додатни рад, допунски рад, припремни и друштвено-корисни рад.

Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика могу бити: настава, припремни, и консултативно-инструктивни рад.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи обављају наставници, стручни сарадници и друга лица у складу са законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду сарађује са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

#### **Члан 17.**

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју или инвалидитета потребна додатна подршка у образовању и васпитању школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план

чији је циљ постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика.

За ученике са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима. Стручни тим у школи чине одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

Наставник приликом планирања свог рада у одељењу, односно групи, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика. Индивидуална настава се може изводити у школи или у кући ученика.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

### **Члан 18.**

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1.септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

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

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада Школе.

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

### **Члан 19.**

У Школи се могу организовати испити.

У школи се полажу: разредни;поправни, допунски, испити за ванредне ученике и општа матура.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм и ученик из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне закучне бројчане оцене.Ученик полаже попшправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Допунски испит полаже ученик који пређе из друге школе ради завршавања започетог школовања у истом трајању,из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик почео дасавлађује, у роковима утврђеним решење, сагласно општем акту Школе.

Ванредни ученик полаже испиз из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у Школи ученик полаже општу матуру у складу са посебним законом. Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа у складу са посебним законом. На основу положене опште матуре ученик може да се упише у одговарајућу високошколску установу, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу посебних склоности и способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Школа Правилником о испитима ближе уређује врсту испита, начин полагања и рокове за полагање испита, у складу са законом

#### **Члан 20.**

Школа може да организује екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања.

#### **Члан 21.**

Културна и јавна делатност Школе обухвата: свечаности поводом прославе Дана Светог Саве, Дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне јавне делатности је саставни део Годишњег плана рада Школе.

#### **Члан 22.**

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрасним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

#### **Члан 23.**

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности Школа утврђује годишњим планом рада.

### **Евиденције**

#### **Члан 24.**

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спровode се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

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

## ***V Управљање и руковођење***

### **Члан 25.**

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и овим Статутом.

## **Школски одбор**

### **Члан 26.**

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност, или функције неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именовале чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

### **Члан 27.**

Мандат Школског одбора траје 4 године.

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



Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове Школског одбора укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана и ако :

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности.
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у орган управљања.
- 5) наступе услови из претходног члана став 5.овог Статута.

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

#### **Члан 28.**

Министар именује привремени школски одбор, ако председника и чланове школског одбора не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

#### **Члан 29.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија ;
- б) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) одлучује о давању на коришћење,односно у закуп школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности школе у складу са законом и статусној промени,промени назива и седишта школе;
- 12) образује комисије из своје надлежности;
- 13) одлучује о правима,обавезама и одговорностима директора школе;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

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

#### **Члан 30.**

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

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

Седницама Школског одбора, када Школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним Законом, присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима утврђеним Законом. Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент Школе.

### **Члан 31.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

## **Директор**

### **Члан 32.**

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање прописано Законом за наставника гимназије, за педагога или психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, као и услове прописане Законом за пријем у радни однос у Школи.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора-лиценцу.

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

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове прописане Законом или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

### **Члан 33.**

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

При доношењу одлуке о расписивању конкурса, Школски одбор формира конкурсну комисију.

### **Члан 34.**

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о савладаном програму обуке и положеном испиту за директора школе;
- доказ о радном стажу;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима (доставља се након доношења одлуке о избору и пре достављања документације министру на сагласност);
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са чланом 120. став 1. тачка 3) Закона (прибавља школа )
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби.

### **Члан 35.**

Пријаве на конкурс разматра Комисија од три члана, коју именује Школски одбор.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести Наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Наставничко веће на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем даје своје мишљење Школском одбору о пријављеним кандидатима. Ово мишљење није обавезујуће.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Школском одбору.

### **Члан 36.**

Школски одбор доноси одлуку о избору директора већином гласова од укупног броја чланова. Одлука се сматра донетом ако се за исти предлог изјасни више од половине чланова Школског одбора.

Школски одбор након обављеног гласања, одлуку са документацијом о изабраном кандидату доставља министру на сагласност.

Сматра се да је одлука школског одбора о избору директора донета, односно да је надлежни министар на њу дао сагласност, ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протекла рока из претходног става доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђује и време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем из претходног става има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности надлежни министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Уколико министар одбије сагласност на одлуку Школског одбора о избору кандидата, расписује се нови конкурс.

Вршилац дужности директора поставља се у случајевима и на начин уређен Законом.

### **Члан 37.**

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

Осим послова утврђених законом и статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) 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;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 15) подноси извештај о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом.

#### **Члан 38.**

Дужност директора Школе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор из разлога и по поступку прописаним Законом.

### **Стручни органи школе**

#### **Члан 39.**

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељенско веће, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине Педагошки колегијум, којим председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, одељенског већа, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

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

## **Наставничко веће**

### **Члан 40.**

Наставничко веће предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

### **Члан 41.**

Наставничко веће:

- 1) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) доноси план и програма извођења екскурзија ;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одлучује о употреби уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 42.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се пословником о раду.

#### **Надлежности стручних органа**

#### **Члан 43.**

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Одељењско веће**

#### **Члан 44.**

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина.

#### **Члан 45.**

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- 8) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина води кратак записник о раду Већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан Већа.

#### **Одељенски старешина**

#### **Члан 46.**

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

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

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима, актима школе или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењски старшина информисе Одељењско веће о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

## **Стручна већа**

### **Члан 47.**

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тих органа.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

### **Члан 48.**

У Школи постоје следећа стручна већа :

- за природне науке,
- за друштвене науке,

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активи за поједине предмете.

## **Стручни активи**

### **Члан 49.**

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

### **Члан 50.**

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

Стручни актив за развој школског програма има председника.

### **Члан 51.**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

### **Члан 52.**

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

## **Савет родитеља**

### **Члан 53.**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља Школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу, о чему се води записник у књизи евиденције о образовно -васпитном раду у школи.

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

Председник, заменик председника и чланови Савета родитеља бирају се за једну школску годину.

### **Члан 54.**

Председник Савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.



Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља;
- опозивом, због неоправданог одсуствовања седницама или несавесног рада.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама Савета, родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

Опозив се врши на исти начин на који је извршен избор.

### **Члан 55.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

### **Члан 56.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) разматра услове за рад Школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у Школи;
- 9) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 10) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) разматра успех ученика;
- 13) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 14) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 15) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

## **Члан 57.**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Начин рада Савета родитеља уређен је пословником о раду.

## **VI Ученици**

### **Упис ученика**

#### **Члан 58.**

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

#### **Члан 59.**

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се јавна исправа и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

#### **Члан 60.**

У Школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик је лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик је лице старије од 17 година - полазник.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик.

#### **Члан 61.**

Ученик који пређе из друге Школе ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

### **Оцењивање**

#### **Члан 62.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

#### **Члан 63.**

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивање је бројчано и описно. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

#### **Члан 64.**

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика се не оцењује.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

Врста испита, начин, поступак и органи који спроводе испите утврђују се Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Школа Правилником о испитима утврђује рокове за полагање испита у складу са законом.

Ученик који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испити.

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Испити се полагају пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

#### **Члан 65.**

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит, у складу са Законом.

#### **Члан 66.**

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена Законом посебним законом или овим Статутом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

## **Права ученика**

### **Члан 67.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору у случају повреде права из претходног става или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучује о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 68.**

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом и овим Статутом.

Одељењска заједница има руководство, које се састоји од председника, секретара и благајника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства, које може да поднесе сваки ученик.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

## **Члан 69.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

1. разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
2. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
3. навикавање ученика на поштовање правила понашања;
4. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
5. избор чланова за Ученички парламент.

### **Ученички парламент**

## **Члан 70.**

У школи се организује Ученички парламент, ради :

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања ученика, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору ученика, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови Парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, у складу са Законом.

Програм рада Парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

Организација и рад Ученичког парламента ближе се уређује Правилником о раду Ученичког парламента

### **Обавезе ученика**

## **Члан 71.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника 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) благовремено правда изостанке;
- 7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;

- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 72.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

### **Члан 73.**

Лакше повреде обавеза ученика уврђују се посебним општим актом школе – Правилником о дисциплинској одговорности ученика.

### **Члан 74.**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом, а то су:

- 1) Уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиднцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) Преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) Уништење или крађа имовине школе ,привредног друштва,предузетника ,ученика или запосленог;
- 4) Подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) Уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмете акојим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) Свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) Употреба мобилног телефона, електронског уређаја или другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) Неоправдано изостајање са наставе најмање 35 часова и учестало чињење лакших повреда обавеза.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **Васпитно-дисциплински поступак и мере**

### **Члан 75.**

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе, односно забране у складу са законом, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе. Закључак се доставља ученику, његовом родитељу, односно старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан. Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава доношењем решења.

## **Члан 76.**

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

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера - опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 3) за учињену повреду забране прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера – престанак својства ученика у тој школској години без права на наставак образовања у истој школи.

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

Школа има обавезу да предузме неопходне активности из члана 70. став 1. овог Статута, пре изрицања мере. Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику по утврђивању одговорности у васпитно-дисциплинском поступку.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере ученику се смањује оцена из владања, али се његово понашање прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

## **Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 77.**

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

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале додељују органи школе, у складу са Статутом и другим општим актима школе.

### **Члан 78.**

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на такмичењима у организацији Министарства просвете и другим такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима у школи, или пред наставницима и родитељима.

### **Члан 79.**

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

#### **Члан 80.**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

#### **Члан 81.**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

### **VII Запослени у школи**

#### **Члан 82.**

У школи раде наставници, стручни сарадници, директор, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље и друга лица у складу са законом..

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређују Законом и посебним актима школе.

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

#### **Члан 83.**

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

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

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



Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

#### **Члан 84.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар.

#### **Члан 85.**

Лице може бити примљено у радни однос у Школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом и има држављанство Републике Србије.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

#### **Члан 86.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса који расписује директор, који врши и избор кандидата уз прибављање мишљења школског одбора, након провере психофизичких способности кандидата.

Када директор врши избор наставника верске наставе по провери психофизичких способности за рад са ученицима, утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар.

Одлуку о избору кандидата директор доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава.

#### **Члан 87.**

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да изводи лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и педагошки асистент.

#### **Члан 88.**

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник - стажиста, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

#### **Члан 89.**

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

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећану плату.

План стручног усавршавања у школи доноси Школски одбор.

## **Члан 90.**

Запослени у радном односу у Школи на неодређено време, који је остао нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање. Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава школа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог, који мора да испуњава услове за послове за које се преузима, као и да има проверену психофизичку способност.

## **Члан 91.**

У Школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

## **Члан 92.**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **Члан 93.**

Лакше повреде радних обавеза утврђују се посебним општим актом школе-Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза.

## **Члан 94.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом и то су:

1. извршење кривичног дела на раду и у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у школи или у кругу школе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања односно полагања испита;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима односно старатељима;

12.одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељима односно старатељима;

13.незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или запосленог;

14.неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,односно за време незаконите обуставе рада или штрајка,

15.злоупотреба права из радног односа,

16.незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;

17.неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;

18.друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

## **Дисциплински поступак и мере**

### **Члан 95.**

Директор Школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси **одлуку** и изриче дисциплинску меру у поступку против запосленог.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, у коме има право да изнесе своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану. Без његовог присуства дисциплински поступак се може водити само уколико је запослени уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење и уколико је запослени оглашен кривим изриче му се дисциплинска мера, у супротном ослобађа се одговорности. Поступак се може и обуставити.

Мере које се изричу за повреду радне обавезе су престанак радног односа и новчана казна.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 %одсто од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука, у трајању од три до шест месеци.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза.

### **Члан 96.**

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са Законом, на основу решења директора.

### **Члан 97.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

## **Пословна тајна**

### **Члан 98.**

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

#### **Члан 99.**

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

#### **Члан 100.**

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

#### **Члан 101.**

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.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

### **Обавештавање запослених**

#### **Члан 102.**

Запослени имају право да редовно ,благовремено, истинито и потпуно буду обавештавани о свим питањима важним за рад Школе , а нарочито о:извршењу плана рада Школе,стицању и коришћењу средстава, материјално-финансијском пословању,одлукама Школског одбора и других органа,налазима, препорукама и упозорењима просветних инспектора и просветних саветника.

Обавештавање се врши усмено или писмено , истицањем записника са седница органа Школе или других посебних информација на огласној табли Школе.

Ученици и родитељи ученика имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за остваривање њихових права ,обавеза и одговорности.Обавештавање се врши преко одељењских старешина ,представника родитеља и ученика ,који учествују у раду органа Школе, огласне табле и књиге саопштења Школе .

### **VIII Статут и други општи акти**

#### **Члан 103.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља у школи; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита . Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са важећим прописима.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

## **ИЦ Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 104.**

Статут школе се објављује на огласној табли Школе или се на други начин чини доступним свим запосленима у школи.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

### **Члан 105.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњој школи, Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### **Члан 106.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе..

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Школе број 4, усвојен на седници Школског одбора од 24.12.2003године, и Измене и допуна Статута Школе број 694/3 од 11.11.2004.године.

Председник Школског одбора  
Мирољуб Јанић

Статут је објављен на огласној  
табли дана 2.12.2009.

# STATUT OSNOVNE ŠKOLE

Na osnovu člana 47. i člana 57. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009 - dalje: Zakon), Školski odbor Osnovne škole \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, na sednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine, doneo je

## STATUT

### OSNOVNE ŠKOLE \_\_\_\_\_ (naziv škole)

(Ovaj model statuta odnosi se na osnovne škole čiji je osnivač Republika, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave)

### I Osnovne odredbe

#### Član 1

Ovim statutom se uređuju pravni položaj, delatnost, unutrašnja organizacija, upravljanje, rukovođenje i stručni organi, način odlučivanja, ostvarivanje prava deteta, učenika i zaposlenih i njihove zaštite i bezbednosti, mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, opšti akti i njihovo objavljivanje i sva druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja i rad Osnovne škole \_\_\_\_\_ (naziv škole) (dalje: škola), koja su utvrđena zakonom.

#### Član 2

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

#### Član 3

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

### Pravni položaj škole

#### Član 4

Naziv škole je: Osnovna škola \_\_\_\_\_. Sedište škole je u \_\_\_\_\_, ulica i broj \_\_\_\_\_.

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

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

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

#### Član 5

(Ukoliko škola ostvaruje pripremni predškolski program, na ovom mestu potrebno je navesti da obavlja i delatnost predškolskog vaspitanja i obrazovanja).

## Član 6

Škola je osnovana aktom broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine i upisana u sudski registar kod \_\_\_\_\_ suda u \_\_\_\_\_, registracioni uložak broj \_\_\_\_\_.

*(Ukoliko škola ostvaruje pripremni predškolski program navesti broj rešenja nadležnog ministarstva o verifikaciji za obavljanje delatnosti predškolskog vaspitanja i obrazovanja).*

*(Ukoliko škola ima izdvojena odeljenja, na ovom mestu navesti podatke o mestu gde se izdvojena odeljenja nalaze i broj akta nadležnog ministarstva o davanju saglasnosti na rad izdvojenih odeljenja).*

## Pečati i štambilji

### Član 7

Škola u svom radu koristi:

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

*Republika Srbija - Osnovna škola \_\_\_\_\_, a ispod grba horizontalno ispisana reč: \_\_\_\_\_ (sedište škole).*

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

b) dva pečata okruglog oblika, prečnika 22mm, sa upisanim sledećim tekstom u koncentričnim krugovima oko reči: \_\_\_\_\_ (sedište škole) u sredini:

*I Republika Srbija Osnovna škola \_\_\_\_\_.*

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

*II Republika Srbija Osnovna škola \_\_\_\_\_.*

Ovaj pečat se koristi u platnom prometu za finansijsko poslovanje.

v) štambilj škole za zavođenje akata pravougaonog oblika, veličine 60x30mm, sa upisanim tekstom koji glasi:

*Republika Srbija - Osnovna škola \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (sedište škole), br. \_\_\_\_\_, datum \_\_\_\_\_.*

g) štambilj škole za prijem podnesaka pravougaonog oblika, veličine 60x30mm, sa upisanim tekstom koji glasi:

*Republika Srbija - Osnovna škola \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (sedište škole),  
Primljeno: \_\_\_\_\_ Broj \_\_\_\_\_.*

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

### Član 8

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

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

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

Za čuvanje malog pečata pod rednim brojem II odgovorni su direktor i šef računovodstva.

## **Član 9**

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

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

*(Ukoliko škola ostvaruje pripremni predškolski program, potrebno je navesti da ga ostvaruje na osnovu predškolskog programa koji se donosi u skladu sa Pravilnikom o opštim osnovama predškolskog programa).*

*(Ukoliko školu pohađaju pripadnici nacionalne manjine, navesti da se obrazovno-vaspitni rad ostvaruje na tom jeziku, ili dvojezično, u skladu sa zakonom).*

## **Zastupanje i predstavljanje**

### **Član 10**

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

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost direktor može preneti svoja ovlašćenja na nastavnika ili stručnog saradnika koji će ga zamenjivati, u obimu koji odredi školski odbor. Takvo ovlašćenje može dati i školski odbor, ukoliko direktor nije u mogućnosti da odredi svog zamenika.

## **II Akti koje donosi škola**

### **Član 11**

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

Razvojni plan škola donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju, izveštaja o ostvarenosti standarda postignuća i drugih indikatora kvaliteta rada škole.

Školski program donosi se, po pravilu, svake četvrte godine, u skladu sa propisanim nastavnim planovima i programima i godišnji plan rada škole, u skladu sa razvojnim planom.

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

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

### **Član 12**



Opšti akti škole su: statut, pravilnik i poslovnik.

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

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

*(Škola može statutom predvideti donošenje i drugih pravilnika).*

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

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

### **Član 13**

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

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

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

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

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

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

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

### **III Delatnost škole**

#### **Član 14**

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

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

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

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

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

*(Ukoliko škola obavlja i delatnost predškolskog vaspitanja i obrazovanja, na ovom mestu navesti koliko traje pripremni predškolski program - devet meseci ili više).*

*(Škola koja ima rešenje o verifikaciji može da obavlja i proširenu delatnost, pod uslovima propisanim Zakonom. U tom slučaju, ovde se navodi koja je to delatnost).*

## **Školski program**

### **Član 15**

Obrazovno-vaspitni rad u školi ostvaruje se na osnovu školskog programa, koji donosi školski odbor.

Školski program pripremaju direktor i stručni organi škole i sadrži ciljeve, naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje škola ostvaruje, jezik na kome se nastava ostvaruje, obavezne i izborne predmete i module, po ciklusima i razredima, fakultativne predmete i njihove programske sadržaje i sva druga pitanja, propisana Zakonom, od značaja za školski program

Školski program sadrži i način ostvarivanja principa i ciljeva obrazovanja i standarda postignuća, način i postupak ostvarivanja propisanih nastavnih planova i programa, kao i načine prilagođavanja programa učenicima sa posebnim sposobnostima.

### **Član 16**

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

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

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

*(Ukoliko škola ostvaruje pripremni predškolski program, potrebno je navesti da škola, odnosno školski odbor donosi i predškolski program, koji sadrži način i sadržaje ostvarivanja pripreme dece za polazak u osnovnu školu).*

### **Član 17**

Za učenika kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, škola donosi individualni obrazovni plan kojim se obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka i njegovo optimalno uključivanje u redovan obrazovno-vaspitni rad i vršnjački kolektiv.

Individualni obrazovni plan škola donosi i za učenika sa izuzetnim sposobnostima.

Individualni obrazovni plan donosi pedagoški kolegijum, na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, u skladu sa Zakonom i bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje, koje donosi ministar.

## **IV Ostvarivanje obrazovno-vaspitanog rada**

### **Oblici obrazovno-vaspitanog rada**

### **Član 18**

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

## Član 19

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

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

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

## Član 20

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

*(Pripremni predškolski program u školi ostvaruju vaspitači).*

## Član 21

Nastava se izvodi u odeljenjima koja se obrazuju od učenika istog razreda, u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi.

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

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

Individualna nastava se može, kao izuzetak, po odobrenju nastavničkog veća, izvoditi i u kući učenika.

*(Pripremni predškolski program se izvodi u vaspitnim grupama).*

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

*U Zakonu o osnovnoj školi, u članu 29. propisano je da škola može da organizuje individualnu nastavu kao oblik obrazovno-vaspitanog rada, a ministar je doneo stručno uputstvo za organizovanje rada sa decom na kućnom i bolničkom lečenju).*

## Član 22

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

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

Nastava se izvodi u jednoj ili dve smene, po rasporedu časova, koji utvrđuje direktor škole, uz pribavljeno mišljenje stručnih organa, za svaku školsku godinu

*(Pripremni predškolski program se izvodi u vremenu - navesti satnicu održavanja).*

## Član 23

U školi se organizuje dopunska nastava za učenike koji imaju teškoće u učenju i radu, što se utvrđuje u toku redovne nastave. Ovaj oblik nastave obavezan je za sve učenike koje na to uputi predmetni nastavnik ili odeljensko veće i traje dok postoji potreba za njom.

Dodatni rad škola organizuje za učenike od četvrtog razreda koji pokazuju posebne sposobnosti i interesovanja za pojedine predmete ili se pripremaju za takmičenje u određenim predmetima.

Pripremna nastava se organizuje za učenike koji su upućeni na popravni ispit, pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana, sa po dva časa dnevno za svaki nastavni predmet.

#### **Član 24**

U školi se mogu organizovati sledeći ispiti:

- završni,
- popravni,
- razredni,
- ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u školi i
- ispit kojim se učenicima osmog razreda i učenicima kojima je prestala obaveza pohađanja osnovne škole omogućava završavanje razreda polaganjem ispita iz predmeta iz kojih imaju nedovoljne ocene, u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi.

Završni ispit polažu učenici nakon završenog osmog razreda, počev od školske 2010/2011. godine, po propisanom programu, u skladu sa Zakonom.

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

#### **Član 25**

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

#### **Član 26**

Kulturna i javna delatnost škole obuhvata: svečanosti povodom proslave dana Svetog Save, dana škole, državnih praznika i drugih prigodnih manifestacija, organizovanje izložbi učeničkih radova, priredbi učenika, sportskih takmičenja i predavanja za roditelje i ostale građane.

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

#### **Član 27**

Škola može da organizuje proizvodni i drugi društveno-koristan rad učenika u kome uzimaju učešće svi učenici prema svojim uzrasnim i drugim mogućnostima.

Izbor ovog oblika rada i njegovo programiranje vrši se godišnjim planom rada škole.

#### **Član 28**

Škola organizuje slobodne aktivnosti učenika, polazeći od ispoljenih želja, interesovanja i sposobnosti učenika. Učešće učenika u slobodnim aktivnostima je dobrovoljno, a pomažu im

nastavnici svojim stručnim savetima. Škola obezbeđuje materijalna sredstva i druge uslove za ostvarivanje ovih aktivnosti.

Oblike i program slobodnih aktivnosti škola utvrđuje godišnjim planom rada.

## **Evidencije**

### **Član 29**

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

Škola vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

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

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

Lični podaci upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada i dostavljaju Ministarstvu za obavljanje zakonom utvrđenih poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

*(Ukoliko škola ostvaruje pripremni predškolski program, potrebno je navesti da se evidencija vodi u skladu sa Pravilnikom o sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencije o ostvarivanju vaspitno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi i da izdaje javne isprave: prevodnicu o prelasku deteta u drugi dečji vrtić - osnovnu školu radi pohađanja pripremnog predškolskog programa i uverenje o završenom pripremnom predškolskom programu).*

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

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

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

## **V Upravljanje i rukovođenje**

### **Član 30**

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

### **Školski odbor**

#### **Član 31**

Organ upravljanja u školi je školski odbor, koji ima devet članova uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Školski odbor imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, na predlog ovlašćenog predlagača, u skladu sa zakonom.

Ukoliko se u školi obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, ili ukoliko je u pitanju škola za koju je, u skladu sa zakonom kojim se uređuju nadležnosti nacionalnih saveta nacionalnih manjina utvrđeno da je od posebnog značaja za nacionalnu manjinu, članovi školskog odbora - predstavnici jedinice lokalne samouprave imenuju se uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalnih manjina, odnosno

nacionalni savet nacionalnih manjina predlaže najmanje jednog člana jedinice lokalne samouprave u školski odbor, u skladu sa zakonom.

Mandat članova školskog odbora je četiri godine. Postupak za imenovanje članova pokreće se najkasnije dva meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima. Zakonom su propisani slučajevi kada lice ne može biti predloženo i imenovano za člana školskog odbora.

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

## **Član 32**

Školski odbor:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte i daje saglasnost na pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
- 2) donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike;
- 4) donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs i bira direktora;
- 7) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 8) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 9) odlučuje po žalbi, odnosno prigovoru na rešenje direktora;
- 10) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Način rada školskog odbora bliže se uređuje poslovnikom o radu.

## **Direktor**

### **Član 33**

Direktor rukovodi radom škole.

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 8. stav 2. Zakona za nastavnika škole, za pedagoga, psihologa, dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje pet godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Dužnost direktora škole može da obavlja i lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 8. stav 3. Zakona za nastavnika škole, dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem iz člana 8. stav 2. Zakona. Na ponovljenom konkursu kandidati iz stava 2. i 3. ovog člana su ravnopravni.

Direktor škole bira se na period od četiri godine.

Direktoru škole miruje radni odnos na radnom mestu sa koga je izabran za vreme prvog izbornog mandata.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje školski odbor.

### **Član 34**

Direktora škole bira školski odbor na osnovu javnog konkursa, po pribavljenom mišljenju nastavničkog veća.

Mišljenje iz stava 1. ovog člana daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

*(Ukoliko se u školi obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, ili ukoliko je u pitanju škola za koju je, u skladu sa zakonom kojim se uređuju nadležnosti nacionalnih saveta nacionalnih manjina utvrđeno da je od posebnog značaja za nacionalnu manjinu, navesti na ovom mestu da je školski odbor u obavezi da pribavi mišljenje nacionalnog saveta nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatraće se da je mišljenje dato.)*

Odluku o raspisivanju konkursa donosi školski odbor, najkasnije tri meseca pre isteka mandata direktora.

### **Član 35**

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

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

- overenu kopiju diplome o stečenom odgovarajućem obrazovanju;
- dokaz o posedovanju licence za rad;
- dokaz o radnom stažu;
- dokaz o psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom;
- uverenje da kandidat nije osuđivan, u skladu sa odredbom člana 120. stav 1. tačka 3) Zakona;
- uverenje o državljanstvu Republike Srbije;
- biografiju sa kratkim pregledom kretanja u službi i predlogom programa rada direktora škole.

Prijave na konkurs razmatra komisija od tri člana, imenovana od strane školskog odbora.

## Član 36

Komisija je dužna da razmotri sve blagovremene i potpune prijave i obavesti nastavničko veće o kandidatima koji su konkurisali.

Nastavničko veće dostavlja svoje mišljenje školskom odboru. Ovo mišljenje nije obavezujuće.

## Član 37

Tajno izjašnjavanje se sprovodi na sledeći način:

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

## Član 38

Odluka sa dokumentacijom o izabranom kandidatu dostavlja se nadležnom ministarstvu na saglasnost i ako u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke ministar ne donese akt kojim odbija saglasnost, smatra se da je odluka doneta.

Rešenjem se utvrđuje vreme stupanja direktora na dužnost, kao i obaveza polaganja ispita za direktora.

Ako nadležno ministarstvo donese akt kojim se odbija davanje saglasnosti na odluku o izboru direktora ustanove, raspisuje se novi konkurs.

## Član 39

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

Osim poslova utvrđenih zakonom i ovim statutom, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti škole;
- 2) stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) stara se o ostvarivanju razvojnog plana škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) organizuje pedagoško-instruktivni uvid i nadzor i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;



- 6) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika;
- 7) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana propisanih Zakonom i nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na učenike;
- 8) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijjskih organa;
- 9) stara se o blagovremenom objavljivanju i obaveštavanju zaposlenih, učenika i roditelja, stručnih organa i školskog odbora o svim pitanjima od interesa za rad škole i ovih organa;
- 10) stara se o blagovremenom i tačnom unosu i održavanju ažurnosti baze podataka o školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 11) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 12) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;
- 13) sarađuje sa roditeljima učenika, organima jedinice lokalne samouprave i drugim organizacijama i udruženjima;
- 14) redovno podnosi izveštaje o svom radu i radu škole školskom odboru, najmanje dva puta godišnje.
- 15) donosi pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
- 16) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom i posebnim zakonom.

#### **Član 40**

Dužnost direktora škole prestaje istekom mandata.

Pre isteka mandata dužnost direktora prestaje na lični zahtev, sticanjem uslova za mirovanje radnog odnosa, prestankom radnog odnosa i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor iz razloga i po postupku propisanim Zakonom.

### ***VI Stručni organi škole***

#### **Član 41**

Stručni organi škole su: nastavničko veće, odeljensko veće, stručno veće za razrednu nastavu, stručno veće za oblasti predmeta, stručni aktivni za razvojno planiranje i za razvoj školskog programa i drugi stručni aktivni i timovi.

Nastavničko veće čine svi nastavnici i stručni saradnici.

*(Ukoliko škola ostvaruje pripremni predškolski program, nastavničko veće čine i vaspitači. Shodno se određuje i sastav drugih stručnih organa u kojima moraju biti zastupljeni vaspitači).*

Stručno veće za razrednu nastavu čine nastavnici koji izvode nastavu u prvom ciklusu obrazovanja.

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

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

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

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

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

Pedagoški kolegijum čine predstavnici stručnih veća i stručnih aktiva i predstavnik stručnih saradnika. Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenja u vezi sa poslovima direktora iz člana 62. stav 3. tač. 1) do 3) i tač. 5) do 7) Zakona. Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora, a odeljenskim većem odeljenski starešina.

Pedagoški asistent učestvuje u radu nastavničkog veća, odeljenskog veća i stručnog veća za razrednu nastavu, bez prava odlučivanja.

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

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

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

## **Nadležnosti stručnih organa**

### **Član 42**

Stručni organi se staraju o osiguranju i unapređenju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove; prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja; staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća; vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika, preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima i rešavaju sva druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

### **Nastavničko veće**

#### **Član 43**

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

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

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

#### **Član 44**

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

## Član 45

Nastavničko veće:

- 1) utvrđuje predlog godišnjeg plana obrazovno-vaspitnog rada i školskog programa i stara se o njihovom uspešnom ostvarivanju;
- 2) učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) razrađuje i realizuje nastavni plan;
- 4) razmatra raspored časova nastave;
- 5) razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;
- 6) predlaže raspored zaduženja nastavnika i stručnih saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka i odeljenska starešinstva;
- 7) saraduje sa roditeljima učenika i pruža im pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole;
- 8) utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan rada škole;
- 9) pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama iz svoje nadležnosti;
- 10) odobrava upotrebu udžbenika i druge literature u školi;
- 11) utvrđuje kalendar školskih takmičenja;
- 12) razmatra predlog za utvrđivanje mentora za praćenje rada pripravnika;
- 13) razmatra i vrednuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika.

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

### **Stručno veće za razrednu nastavu**

## Član 46

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

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

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

## Član 47

Stručno veće za razrednu nastavu:

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

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

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

## **Odeljensko veće**

### **Član 48**

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

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

Odeljenski starešina vodi zapisnik o radu odeljenskog veća.

### **Član 49**

Odeljensko veće:

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

8) obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

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

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

### **Stručna veća za oblast predmeta**

#### **Član 50**

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

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

#### **Član 51**

U školi postoje stručna veća za:

- 1) društvene nauke;
- 2) prirodne nauke;
- 3) umetnosti i veština;
- 4) srpski jezik I strane jezike;

*(Škole mogu i na drugi način oformiti stručna veća, npr. po grupama predmeta - matematika i fizika; istorija i geografija i sl).*

#### **Član 52**

Stručno veće:

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

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

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

## **Stručni aktivi**

### **Član 53**

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

### **Član 54**

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

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

### **Član 55**

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

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor škole.

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

- 1) planiranja i organizovanja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) staranja o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) staranja o ostvarivanju razvojnog plana škole;
- 4) organizovanja i vršenja pedagoško-instruktivnog uvida i praćenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u školi i pedagoške prakse i preduzimanja mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 5) planiranja i praćenja stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenja postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 6) saradnje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima.

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

### **Član 56**

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

## **Odeljenski starešina**

### **Član 57**

Svako odeljenje u školi ima odeljenskog starešinu, koji je neposredni pedagoški, organizacioni i administrativni organizator rada u odeljenju.

Odeljenski starešina:

- 1) obezbeđuje neposrednu saradnju sa predmetnim nastavnicima i stručnim saradnicima i usklađuje njihov rad;
- 2) ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje;
- 3) razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- 4) ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;
- 5) saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;
- 6) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju, i posebno prati ocenjivanje učenika;
- 7) prati pohađanje nastave učenika i pravda izostanke;
- 8) izriče pohvale i nagrade učenicima iz svoje nadležnosti;
- 9) vodi školsku evidenciju;
- 10) potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;
- 11) rukovodi radom odeljenskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;
- 12) predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja;
- 13) upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;
- 14) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole;
- 15) stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;
- 16) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;
- 17) učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- 18) obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;
- 19) obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole dati u nadležnost.

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

## ***VII Savetodavni organ***

### **Savet roditelja**

#### **Član 58**

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

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja.

*(Ukoliko škola ostvaruje pripremni predškolski program, u savet roditelja škole ulazi i po jedan predstavnik roditelja svake vaspitne grupe).*

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

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

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

*(Mandat članova saveta roditelja može biti jedna, tri ili četiri godine. Zakonom nije propisana dužina mandata, tako da škola svojim aktom propisuje dužinu mandata, imajući u vidu da se sastav ovog organa, zbog učenika prvog razreda i učenika koji završavaju osnovnu školu, svake godine menja).*

## **Član 59**

Predsednik saveta roditelja za svoj rad odgovara savetu roditelja.

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

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

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

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

## **Član 60**

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

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

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

## **Član 61**

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

Sednice saziva i njima rukovodi predsednik saveta roditelja.



## Član 62

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja dece (*ukoliko škola ostvaruje pripremni predškolski program*) i učenika u školski odbor;
- 2) predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 4) predlaže svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje i u druge timove škole;
- 5) učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta i izbora udžbenika;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge, od proširene delatnosti škole, od donacija i sredstava roditelja;
- 7) razmatra uslove za rad škole;
- 8) učestvuje u postupku propisivanja mera bezbednosti dece i učenika i pravila ponašanja u školi;
- 9) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije i nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 10) razmatra uspeh učenika, organizuje društveni i zabavni život učenika, sportske i druge manifestacije u školi;
- 11) zajedno sa direktorom i stručnim organima organizuje i sprovodi saradnju sa nadležnim organima u opštini;
- 12) brine o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti dece i učenika;
- 13) obavlja i druge poslove od interesa za školu, odnosno odlučuje o pitanjima o kojima organi škole ne mogu donositi odluke bez prethodno dobijenog mišljenja roditelja;
- 14) razmatra i druga pitanja utvrđena ovim statutom.

## Član 63

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

## Član 64

Način rada saveta roditelja uređen je poslovníkom o radu saveta roditelja.

## ***VIII Učenici***

### **Upis u školu**

## Član 65

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

## **Član 66**

*(U predškolsku grupu škole upisuju se deca starosti od pet i po do šest i po godina radi pohađanja pripremnog predškolskog programa.*

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

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

## **Član 67**

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

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

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

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

## **Član 68**

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

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

## **Ocenjivanje**

### **Član 69**

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

Ocenjivanjem se procenjuje ostvarenost propisanih ciljeva i standarda postignuća u savlađivanju školskog programa.

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

Uspeh učenika ocenjuje se iz svih nastavnih predmeta i iz vladanja. Ocena može biti brojčana i opisna. Opšti uspeh učenika utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta, u skladu sa Zakonom.

### **Član 70**

Učenik, njegov roditelj odnosno staratelj ima pravo da podnese prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine, žalbu na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju drugog polugodišta i žalbu na ispit, u skladu sa Zakonom.

## **Prava učenika**

## Član 71

Učenik ima pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) podnošenje prigovora i žalbe na ocenu i na ostvarivanje drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
- 9) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa zakonom;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 9) ovog člana nisu ostvarena;
- 11) ostvarivanje svih prava učenika, pravo na zaštitu i pravo na pravično postupanje škole prema učeniku i kada povredi obavezu utvrđenu zakonom.

## Obaveze učenika

### Član 72

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje školska pravila, odluke direktora, nastavnika i organa škole;
- 3) savesno radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova propisanih školskim programom i prati sopstveni napredak;
- 4) u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći;
- 5) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 6) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
- 7) blagovremeno pravda izostanke u skladu sa Zakonom i Zakonom o osnovnoj školi (imajući u vidu starost učenika i uzimajući u obzir sve mehanizme vaspitnog i psihološko-pedagoškog rada u školi);
- 8) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija, kao i životnu sredinu i ponaša se u skladu sa pravilima ekološke etike;
- 9) se stara o ličnoj urednosti i pristojnom izgledu;
- 10) donosi udžbenike, pribor, opremu i druga sredstva neophodna za rad na časovima;

11) se ne ponaša nedolično prema nastavnicima i drugim radnicima škole, učenicima i roditeljima učenika u školi i van nje;

12) uredno i blagovremeno obaveštava roditelje o svom učenju i vladanju, ocenama, porukama odeljenskog starešine i drugih nastavnika;

13) izvršava poslove koje mu daje odeljenski starešina, nastavnici i organi škole.

*(Škola propisuje pravila ponašanja i ona su obavezna za sve učenike)*

### **Član 73**

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

## **Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika**

### **Član 74**

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

### **Član 75**

Pohvale mogu biti za:

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

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

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

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

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

### **Član 76**

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

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

### **Član 77**

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

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

Uslovi iz ovog člana moraju biti kumulativno ispunjeni.

Pohvala se dodeljuje jednom učeniku.

Učenika generacije proglašava nastavničko veće, na predlog odeljenskog veća.

### **Član 78**

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

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

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

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

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

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

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

### **Član 79**

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

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

## **Odgovornost učenika**

### **Član 80**

Sa učenikom koji vrši povredu ponašanja ili se ne pridržava odluka direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola je dužna da, uz učešće roditelja, odnosno

staratelja, pojača vaspitni rad aktivnostima u okviru odeljenske zajednice, stručnim radom odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno, da sarađuje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite na promeni ponašanja učenika.

Vaspitno-disciplinski postupak je hitan, pokreće se zaključkom direktora, okončava rešenjem i sprovodi u skladu sa Zakonom i pravilnikom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

### **Član 81**

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu ovim statutom, težu povredu obaveze propisanu Zakonom i posebnim zakonom i za povredu zabrane propisane čl. 44. i 45. Zakona.

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

### **Član 82**

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

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

Povrede obaveza učenika mogu biti lakše i teže.

### **Član 83**

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) neopravdano izostajanje iz škole do 35 časova;
- 2) ometanje rada u odeljenju;
- 3) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim u školi;
- 4) izazivanje nereda u prostorijama škole i školskom dvorištu;
- 5) nepoštovanje odluka nadležnih organa škole;
- 6) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 7) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u školi;
- 8) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;
- 9) neopravdano kašnjenje na redovnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
- 10) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta;
- 11) povreda drugih obaveza koje se ne smatraju težom povredom obaveza učenika.

### **Član 84**

Teže povrede obaveza učenika su propisane Zakonom.

## **Član 85**

Za lakšu povredu obaveza učenika izriču se sledeće vaspitne mere:

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

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

## **Član 86**

Za težu povredu obaveza učenika izriče se:

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

Učenik ne može biti isključen iz škole.

Za učinjenu povredu obaveza učeniku se može izreći samo jedna vaspitno-disciplinska mera.

## **Član 87**

Za učinjenu povredu zabrane iz čl. 44. i 45. Zakona izriče se mera premeštaja učenika od petog do osmog razreda u drugu školu, na osnovu odluke nastavničkog veća, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja.

## **Član 88**

Mere iz čl. 86. i 87. ovog statuta izriču se učeniku nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti.

## **Član 89**

Škola je u obavezi da pre izricanja vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera prethodno preduzme neophodne aktivnosti iz člana 80. ovog statuta i ne može ih izreći ukoliko ove aktivnosti nisu prethodno preduzete.

Ukoliko preduzete mere dovedu do pozitivne promene u ponašanju učenika, škola će obustaviti vaspitno-disciplinski postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane iz čl. 44. i 45. Zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

## **Član 90**

Na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane iz čl. 44. i 45. Zakona, učenik ili njegov roditelj ima pravo da podnese žalbu školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja. Žalba na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru odlaže izvršenje rešenja.

## **Član 91**

Učeniku se smanjuje ocena iz vladanja zbog izrečene vaspitno-disciplinske mere, ali se ponašanje učenika prati i ocena se popravlja kada dođe do pozitivne promene u njegovom ponašanju.

## **Član 92**

Učenik, odnosno njegov roditelj koji smatra da su povređena njegova prava utvrđena ovim statutom i zakonom, donošenjem ili nedonošenjem odluke nakon podnošenja prijave, prigovora ili žalbe, ako je povređena zabrana iz čl. 44. i 45. Zakona, ili pravo iz člana 70. ovog statuta, što utiče na status učenika, ima pravo da podnese zahtev za zaštitu prava Ministarstvu u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava, po postupku propisanom Zakonom

## ***IX Zaposleni u školi***

### **Član 93**

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

*(Ukoliko škola ostvaruje pripremni predškolski program, navesti i vaspitače).*

Škola može da u obrazovno-vaspitnom radu angažuje pedagoškog asistenta koji pruža dodatnu podršku i pomoć učenicima, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređivanja njihovog rada sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška.

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

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

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

### **Član 94**

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

Zadatak stručnog saradnika je da svojim kompetencijama, savetodavnim i drugim oblicima rada unapređuje obrazovno-vaspitni rad i saradnju sa roditeljima, da prati ostvarivanje utvrđenih standarda postignuća, pruža podršku nastavnicima za unapređivanje njihovog obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća, pomoć nastavnicima u razvijanju individualnih obrazovnih planova i pomoć učenicima, nastavnicima i roditeljima po pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje.

### **Član 95**

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u školi obavlja sekretar, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove.

Poslove sekretara može da obavlja diplomirani pravnik - master ili diplomirani pravnik koji je stekao visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa položenim stručnim ispitom za sekretara.



## **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

### **Član 96**

Lice može biti primljeno u radni odnos u školi pod uslovima propisanim zakonom i ako ima odgovarajuće obrazovanje, psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa učenicima, nije kažnjavano za krivično delo u skladu sa zakonom i da ima državljanstvo Republike Srbije.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava propisane uslove ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja pripravnik ili pripravnik - stažista, u skladu sa čl. 123. i 124. Zakona.

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

### **Član 97**

Prijem u radni odnos vrši se putem konkursa ili sporazumom o preuzimanju, u skladu sa Zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Radni odnos se zasniva na neodređeno, ili određeno vreme, u skladu sa zakonom.

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

### **Član 98**

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

### **Član 99**

Radni odnos zaposlenog u školi prestaje u skladu sa zakonom, na osnovu rešenja direktora.

### **Član 100**

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

Školski odbor dužan je da donese odluku po prigovoru u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

Ako školski odbor ne odluči po prigovoru ili zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana isteka roka za donošenje odluke, odnosno dana dostavljanja odluke.

## **Odgovornost zaposlenog i disciplinski postupak**

### **Član 101**

Zaposleni može da odgovara za:

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

### **Član 102**

Lakše povrede radnih obaveza su:

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

### **Član 103**

Teže povrede radne obaveze propisane su Zakonom.

### **Član 104**

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

Za lakše povrede iz člana 102. ovog statuta može se izreći novčana kazna u visini od 20 odsto od jednomesečnog iznosa plate za mesec u kome je odluka doneta.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane čl. 44. do 46. Zakona prestaje radni odnos kada odluka direktora o utvrđenoj povredi postane konačna i oduzima se licenca.

Mere za težu povredu radne obaveze su novčana kazna u visini od 20 do 35 odsto od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju od tri do šest meseci i prestanak radnog odnosa, u skladu sa članom 143. Zakona.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, uređuju se Pravilnikom o odgovornosti zaposlenih za povredu radnih obaveza.

### **Član 105**

Zaposleni se može privremeno udaljiti sa rada zbog učinjene povrede zabrane iz čl. 44. do 46. Zakona, ili zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 141. tač. 1) do 5) i tač. 10) i 16) Zakona, do okončanja disciplinskog postupka.

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

## **Poslovna tajna**

### **Član 106**

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

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

### **Član 107**

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

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

### **Član 108**

Profesionalnom tajnom smatraju se lični podaci iz života zaposlenih i učenika, podaci iz molbi građana i roditelja učenika, čije bi saopštavanje i objavljivanje moglo naneti moralnu i materijalnu štetu zaposlenom, učeniku, roditeljima učenika i trećim licima.

### **Član 109**

Zaposleni koji koristi isprave i dokumenta koja predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu dužan je da ih koristi samo u prostorijama škole i da ih čuva na način koji onemogućava njihovo korišćenje od strane neovlašćenih lica.

Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra tajnim. Dužnost čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

Opštim aktom škole može se detaljnije utvrditi čuvanje, obezbeđivanje i promet dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu.

## ***X Prelazne i završne odredbe***

### **Član 110**

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

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

### **Član 111**

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe Zakona o osnovnoj školi, Zakona, Zakona o radu, kolektivnih ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

### **Član 112**

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

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

U _____	PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Broj _____	
dana _____. godine _____	

