

- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања тежих повреда редних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације,
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону,
- 8) не поштујала услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поштовала препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедно услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) окрета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедно благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 128.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних органа и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Помоћник директора:

- 1) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- 2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- 4) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- 5) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 6) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 7) припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- 8) прегледа евиденције које воде наставнички стручни сарадници;
- 9) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Члан 129.

Свако одељење бира Одељењски савет родитеља од три члана. Избор чланова Одељењског савета врше родитељи, јавним гласањем, на родитељском састанку.

Из редова Одељењског савета бира се један родитељ за Савет родитеља.

Мандат чланова одељењског савета траје једну школску годину.

Савет родитеља

Члан 130.

Савет родитеља је сазетодавни орган Школе.

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

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националне мањине.

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Родитељске састанке сазива, припрема и њихме руководи одељењски старешина

Представника у Савет родитеља бирају родитељи одељења на родитељском састанку, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова под условом да постоји кворум, тј. да је на састанку присутно више од половине чланова родитеља ученика одељења.

Гласање на родитељском састанку је јавно, а одељењски старешина је дужан да сачини записник и достави га директору Школе са подацима о присутнима и о томе колико је гласова добио кандидат који је предложен.

Родитељски састанци одржавају се према потреби а планирају се годишњим планом рада одељењског старешине.

Члан 131.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннастазних активности и програма на нивоу школе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Члан 132.

Савет родитеља ради на седницама.

Савет родитеља пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет родитеља доноси закључке и одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова Савета.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седницама Савета родитеља обавезно присуствују стручни сарадници.

Члан 133.

Рад Савета родитеља Школе регулисан је Пословником о раду Савета родитеља Школе.

Седнице Савета родитеља припремају председник Савета родитеља и директор Школе.

На седници Савета води се записник кога потписује председник Савета родитеља Школе и записничар.

Локални савет родитеља

Члан 134.

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

Локални савет родитеља:

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

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

Секретар установе

Члан 135.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Послови секретара

Члан 136.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

Одељенска заједница

Члан 137.

Ученици једног одељења школе образују одељенску заједницу.

Одељенска заједница је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности.

Кроз одељенску заједницу ученици се непосредно ангажују у решавању основних питања рада, учења, дружења, игре и забаве у свом одељенском колективу, стичу радне навике и способњавају се за самостално обављање разних задатака свог колектива. Кроз рад одељенске заједнице развијају се лична одговорност као и способност за реалније процењивање својих и туђих поступака понашања и резултата рад. Негују се другарски и сараднички односи као и хумани односи према другима, поштују и негују толеранција за разлику у мишљењу и равноправност полова. Важан задатак је и подстицање радозалости и интересовање за савремена збивања у свету и неговање осећања припадности.

Код ученика се стварају навике културног понашања, личне хигијене, чувања здравља. Негује се и подстицае правилан однос према личној, школској и друштвеној имовини и друштвеној средини.

Један од задатака у раду одељенске заједнице је и правилно професионално васпитање, информисање и усмеравање ученика

Основни циљ је да израсте у чврст и здрав колектив у коме ће ученици да испоље и развију и потврђују своју личност.

Васпитна подручја која обухватају основне задатке, садржаја и облика активности су следеће:
Радно, друштвено организовање и ангажовање;

- Васпитање за хумане односе међу људима и половима и за општу културу понашања;
- Васпитање за неговање заједништва и разумевање међу грађанима;
- Неговање и чување здравља, спорт, рекреацију и друго.

Одељенска заједница своје активности реализује на часовима одељенске заједнице.

Одељенском заједницом руководи председник кога бирају ученици јавним гласањем, на почетку школске године, за сваку школску годину

О раду одељенске заједнице води се записник у посебној снесци

Ученички парламент

Члан 138.

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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 и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основици школе.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119 Закона о основама система образовања и васпитања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школе могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика

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

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум установе

Члан 139.

Стручни органи основне школе јесу:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредку наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање
- 6) Стручни актив за развој школског програма и
- 7) други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

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

Педагошки асистент учествује у раду већа из става 1 овог члана без права одлучивања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самооцењивање;
- 5) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 6) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 7) Тим за професионални развој;
- 8) Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)–3) и тач. 5)–7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

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

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 140.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Наставничко веће

Члан 141.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор Школе, без прва одлучивања.

Наставничко веће у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља следеће послове:

1. Стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
2. Усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавременјивању образовно-васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
3. Предлаже програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
4. Анализира стање опремљености школе опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно-образовног рада;
5. Утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно-васпитни процес;
6. Врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго;
7. Реализује наставни план и програм;
8. Учествоје у припреми наставног плана и програма;
9. Разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика;
10. Одлучује о формирању одељења, броју одељења целодневне наставе и распореду одељења по сменама;
11. Предлаже одељењске старешине и председнике већа;
12. Утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
13. Даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часове радне недеље;
14. Утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа;
15. Анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;
16. Утврђује правце, циљеве и образовно-васпитни садржај екскурзија, излета и настава у природи, разматра извештај о изведеним екскурзијама и остваривању васпитно-образовних циљева и задатака;
17. Разматра извештај са поправних и разредних испита;
18. Дављује дипломе, награде и похвале ученицима;
19. Изриче васпитно-дисциплинску меру уخور Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
20. Одлучује о премештају ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника, за учињену повреду забране из чл. 110-112 Закона о основама система образовања и васпитања.
21. Разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
22. У складу са педагошком теоријом и праксом, даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада;
23. Прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода;
24. Разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;
25. Именује чланове Стручног актива за развој школског програма и предлаже наставнике и стручне сараднике у Стручни актив за развојно планирање;
26. Предлаже тајним изјављивањем три члана за Школски одбор;

27. Предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса;
28. Одлучује о избору уџбеника на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе
29. Разматра два пута годишње извештај о раду школе и о раду директора Школе;
30. Даје мишљење о кандидату за директора Школе;
31. Врши друге послове одређене Законом,

Наставничко веће ради на седницама којима руководи и које сазива директор школе. Рад Наставничког већа је регулисан Пословником о раду Наставничког већа Школе. Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа и на захтев: Школског одбора, Савета родитеља или најмање десет чланова Наставничког већа.

Педагошки колегијум

Члан 142.

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

Педагошки тим ради у седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1)-3) и тачка 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора школе.

Члан 143.

У оквиру своје надлежности Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и овим Статутом, а тичу се:

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања у свим активностима Школе;
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. старања о остваривању развојног плана установе,
4. сарадње са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовања и вршења педагошко - инструктивног увида и пробоље квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
6. планирања и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Члан 144.

Начин рад Педагошког колегијума утврђује се овим Статутом, а детаљно се разрађује Годишњим планом рада.

Педагошки колегијум држаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака

О раду Педагошког колегијума води се записник

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду Педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Одељењско веће

Члан 145.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенске старешине и када не изводе наставу у том одељењу.

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Одељењско веће у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:

1. Утврђује организацију рада редовне nastave, додатног рада, допунске nastave, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада;
2. Анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
3. Разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
4. Утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
5. Анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особности ученика;
6. Усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата;
7. Анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
8. Утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;
9. Доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред, који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене, осим ако родитељ (старатељ) изричито захтева да ученик понавља разред;
10. Утврђује оцену из владања ученика на предлог одељенског старешине;
11. Предлаже ученике за похвале и награде;
12. Изриче васпитно дисциплинску меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
13. Подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
14. Разматра облик и сарадњу са родитељима;
15. Предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

Одељењско веће ради на седницама.

О раду одељењског већа води се записник у Дневнику образовно-васпитног рада.

Одељењско веће одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Седницама одељенског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 146.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник стручног већа.

Стручно веће за разредну наставу у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131, става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:

1. Даје образложен предлог за избор уџбеника Наставничком већу;
2. Предлаже распоред часова и поделу предмета у целодневној настави;
3. Предлаже набавку наставних средстава;
4. Израђује планове редовне, додатне и допунске наставе;
5. Врши укључивање ученика у школска такмичења.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама којима присуствује директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова већа.

О раду већа води се записник.

Стручно веће за области предмета

Члан 147.

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

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа

Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

У Школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- Стручно веће наставника српског језика;
- Стручно веће наставника страних језика;
- Стручно веће наставника историје и географије;
- Стручно веће наставника биологије и хемије;
- Стручно веће наставника математике;
- Стручно веће наставника физике, техничког образовања и информатике и рачунарства;
- Стручно веће наставника ликовне и музичке културе;
- Стручно веће наставника физичког васпитања.

Стручна већа из области предмета у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:

1. Даје образложен предлог за избор ученика Наставничком већу;
2. Разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада;
3. Утврђује основе за Годишњи план, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
4. Предлаже нове облике и средства наставног рада;
5. Прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
6. Предлаже организовање допунске и додатне nastave;
7. Предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
8. Разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
9. Пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито приправницима;
10. Остварује корелацију nastave свог предмета са осталим предметима;
11. Предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
12. Врши друге послове утврђене Законом.

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама присуствују директор и стручни сарадници.

О раду стручног већа води се записник.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Одељењски старешина

Члан 148.

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

Одељењски старешина:

1. Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3. Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
4. Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. Сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. Организује рад одељењске заједнице;

7. Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика.
8. Прати похађање nastave од стране ученика и издваја изостанке до 3 дана.
9. Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности.
10. Води школску евиденцију.
11. Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
12. Обавештава ученике о правилима понашања у школи.
13. Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства.
14. Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник.
15. Предлаже одељењском већу оцене из владанја.
16. Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе.
17. Стара се о остваривању ваннаставних активности.
18. Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења.
19. Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама.
20. Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине.
21. Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика.
22. Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.
23. Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 149.

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

Одељењски старешина на почетку године дужан је да уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 150.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- Представници наставника;
- Стручних сарадника,
- Представници јединице локалног самоуправа,
- Представници Ученичког парламента
- Представници Савета родитеља;

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору развојни план Школе чији је садржај утврђен Законом

Стручни актив за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља посебно следеће послове:

- Доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- Доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
- Анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе,
- Припрема нацрт Развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- Припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године,
- Прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- Сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом Школе;
- Доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- Предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- Доприноси одређивању носноца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- Учествоје у самовредновању квалитета рада установе;
- Обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

О саставцима се води записник.

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

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање држи састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време реализације, и носноце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

За свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 151.

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

Стручни актив за развој школског програма у оквиру и поред послова из ошле надлежности стручних органа из члана 131. ставе 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља посебно следеће послове:

- Обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- Припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
- Процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- Учествоје у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- Обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Годишњим планом рада.

Стручни актив за развој школског програма држаће састајке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака

О састајцима се води записник.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој ред одговара директору и Наставничком већу.

Стучни тимови

Члан 152.

Стручни тим образује директор школе за остваривање одрђеног задатка, програма или пројекта.

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

Циљеви и задаци тимова утврђују се годишњим планом рада школе.

Члан 153.

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;

- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, зlostављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредковање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за професионалну оријентацију;
- 8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим за инклузивно образовање

Члан 154.

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

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:

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

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

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

О састанцима се води записник.

За свој рад одговорност сноси директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, зlostављања и занемаривања

Члан 155.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, зlostављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за заштиту образује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:

- 1) припрема програм заштите,
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље, односно друге законске заступнике ученика у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору,
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и органе управља

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ради у седницама.

О састанцима се води записник.

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

Тим за самовредновање

Члан 156.

Тим за самовредновање чине: стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

Састав тима утврђује директор.

Тим за самовредновање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:

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

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

Стручни тим за самовредновање ради у седницама сазива се према утврђеним плану ради који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за самовредновање води се записник.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 157.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник јединице локалне самоуправе.

Тим за стручно усавршавање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:

- 1) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 2) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- 3) учествује у изради развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- 4) анализира резултате самовредновања и спољног вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- 5) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 158.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и разноврсније комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за личну остваривост и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији су:

- 1) компетенција za учење,
- 2) одговорно учење u демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околности;
- 6) одговоран однос према здрављу,
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема,
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља следеће послове:

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

Стручни тим ради у седницама састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва формира директор школе.

О раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва води се записник.

За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу

Тим за професионалну оријентацију

Члан 159.

Тим за професионални развој чине директор школе, педагог, психолог, одељенске старешине 7. и 8. разреда.

Тим за професионални развој у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља следеће послове:

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

- 4) информише sve актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
- 5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за професионални развој ради у седницама

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

О раду Тима за професионални развој води се записник.

За свој рад Тим за професионални развој одговара Наставничком већу

Тим за професионални развој и стручно усавршавање

Члан 160.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање образује директор школе и чине га педагог, психолог школе, директор, представници разредне наставе и представници Стручних већа.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

1) доноси план рада,

2) организује професионални развој и стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја,

3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање ради у седницама.

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

О раду Тима за стручно усавршавање води се записник.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

ЗАПОСЛЕНИ

Члан 161

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује **наставник**.
Стручне послове обављају **стручни сарадници**: психолог, педагог и библиотекар.

Члан

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

Рачуноводствене и административно-финансијске послове обављају: руководилац финансијско-рачуноводствених послова и референт за финансијско рачуноводствене послове.

Помоћно техничке и послове одржавања хигијене у Школи обављају: домар, сервирка и спремачнице.

Задаци наставника

Члан 162.

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

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

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

Наставник и васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција

Задаци стручног сарадника

Члан 163.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - 1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - 2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - 3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике. Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Сарадник, педагошки асистент, лични пратилац

Члан 164.

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

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

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

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњака у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривању образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територијк јединице локалне самоуправе

Ближе услове за рад педагошког асистента уређује министар.

Услови за пријем у радни однос

Члан 165.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, заустављање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободe, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средњој школи - за пријем на послове наставника верске наставе.

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка б) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно

верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тачке 1) и тач. 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тач. 2) и 6) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 166.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 167.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, стручног сарадника, педагошког асистента, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних црква и верских заједница, прописује министар.

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

Члан 168.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

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

Утврђивање стеченог образовања наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 169.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исприне и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 170.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним ставком стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

- 4) педагошки и асистент;
- 5) Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Приправник

Члан 171.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника и стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и посматра се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

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

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник - стажиста

Члан 172.

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

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

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

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

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

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за улођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора.

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

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник - стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

Уговор о стручном усавршавању приправника - стажисте из става 4. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. став 3. Закона о осковама система образовања и васпитања.

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 173.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 174.

У току важења лиценце може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- 1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонно недостатке у свом раду, циј после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
- 2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлици за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедби.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1. овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2. овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 175.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примаме или давање мита, против полне слободе, правног сабраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињено други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона о основама система образовања, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбije вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручних сарадника и секретара

Члан 176

Наставник, стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школки одбор.

Податке о професионалном развоју наставник, стручни сарадник чува у мали професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређење образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и приступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању знања и поступак напредовања, стицање знања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Облике стручног усавршавања, програме сталног стручног усавршавања, садржај портфолија, начин организовања и друга питања од значаја за стручно усавршавање наставника верске наставе министар прописује на предлог органа надлежног за послове односа са црквима и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Заснивање радног односа у установи

Члан 177.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са испуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет нахо није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са испуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде пречућт иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико између испуњених услова из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се зановати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

Преузимање запосленог са листе

Члан 178.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспореденим и остварује право на преузимање са листе.

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

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспореденим и остварује право на преузимање са листе.

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

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремницу.

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

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Условова је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Одредбе овог члана примењују се на владавине верске заједнице.

Радни однос на неодређено време

Члан 179.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсnoj комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријаве.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсy није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

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

Радни однос на одређено време

Члан 180.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

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

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено

време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсy за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У установи од посебног интереса и националног значаја за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим збављем, а у установи из чл.90.став 2. овог закона и запослени у министарству надлежном за унутрашње послове, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од цјелог радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

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

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до izbora kandidata - kada se na konkursu za prijem u radni odnos na neodređeno vreme ne prijavi nijedan kandidat ili nijedan od prijavljenih kandidata ne ispunjava uslove, a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine;

3) do preuzimanja zaposlenog, odnosno do konačnosti odluke o izboru kandidata na konkursu za prijem u radni odnos, a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine.

4) radni izvođenja verske nastave.

Наставника verske nastave upućuje u školu традиционална црква или verska zajednica sa utvrđene liste

За извођење verske nastave nastavnik sa nikolom u koju je upućen zaključuje ugovor o radu do isteka tekuće školske godine, odnosno do povratka odsutnog nastavnika.

У поступку izbora педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење независног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време

Радни однос на одређено време наставника verske nastave престаје пре истека времена на које је засниван ако надлежни орган традиционалне цркве или verske zajednice добуче сагласност за извођење verske nastave из разлога наведених у члану 139. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Рад наставника у иностранству

Члан 181.

Образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству изводи наставник који испуњава следеће услове:

1) да је у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији,

2) поседује лиценцу;

3) има најмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења, а најдуже на период од четири године.

Изузетно од става 3. овог члана, наставнику може бити продужен рад у иностранству на период дужи од четири године.

Наставник у току професионалне каријере може бити ангажован на конкурс само једном за остваривање nastave на српском језику у иностранству.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Изузетно, образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству може да изводи и лице које није у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији, а које има пребивалиште на територији земље у којој се остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству и које испуњава остале услове за лице које остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству.

Лице из става 6. овог члана ангажује се на основу конкурса или на предлог надлежног дипломатско-конзуларног представништва.

Уговор о извођењу наставе

Члан 182.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Радно време запосленог у установи

Члан 183.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 184.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са планом наставе и учења;

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

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

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника, и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом прско пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 8. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 7. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 185.

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду

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

Одговорност запосленог

Члан 186.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. овог закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљење са рада

Члан 187.

Запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад због:

- 1) повреде забране из чланова 110-113. Закона
 - 2) учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) Закона о основама система образовања и васпитања
1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе,
4. ношење оружја у установи;
5. испровођење мера безбедности деце, ученика и запослених,
6. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе.

У овим случајевима запослени се удаљава са рада, давом покретања дисциплинског поступка. За време удаљења са рада запосленом припада накнада плате у складу са законом.

Члан 188.

Лакша повреда радне обавезе запосленог:

1. Неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време када је присутност обавезна,
2. Несавесно чување службених списа или података,
3. Неоправдани изостанак са посла један радни дан,
4. Неоправдано удаљавање ученика са часа,
5. Одбијање професионалне сарадње са другим запосленима школе због личне непријатности или других неоправданих разлога,
6. Користиће непримерених израза или псовки на радном месту односно у просторијама Школе,
7. Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести директора школе о спречености доласка на рад,
8. Недолично понашање (свађа, увреда и слично) према запосленима школе непосредном руководиоцу, ученицима и њиховим родитељима и трећим лицима,
9. Долазак на рад запосленог који је неприкладно одевен и својим изгледом не делује васпитно на ученике,
10. Неоправдано одсуство са седница стручних органа Школе,
11. Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима школе,
12. Ометање других запослених у раду без оправданог разлога и након претходног упозорења,
13. Изношење нетачних информација о раду школе, запосленима, ученицима и њиховим родитељима и трећим лицима.
14. Организовање међусобне замене часова и других активности без одобрења директора.

Члан 189.

Теже повреде радне обавезе запосленог су:

1. Извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
2. Подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3. Подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. Ношење оружја у установи, осим службеног оружја у установи из чл.90.став 2 Закона о основама система образовања и васпитања;
5. Наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. Долазак на рад у приликом или цијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. Неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. Неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. Неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. Уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. Одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. Одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. Неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. Незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. Неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. Злоупотреба права из радног односа;
17. Незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. Друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак

Члан 190.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак. Дноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана и васпитања у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може да расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени не расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак извршања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

Дисциплински поступак се води по правилима општег управног поступка и регулисан је Законом о општем управном поступку.

Члан 191.

Запослени школе имају право и обавезу да пријаве директору школе сваку повреду радне обавезе утврђену законом. Пријаву сачињавају у писаној форми, која садржи све чињенице које указују на повреду.

Директор је дужан да покрене дисциплински поступак одмах по сазнању за повреду радне обавезе, до кога долази непосредно или по пријави.

Дисциплински поступак покреће писменим закључком на који приговор није допуштен.

Закључак садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом и синдикалној организацији школе.

Члан 192.

Директор школе је обавезан да закаже усмену расправу ради саслушања запосленог и извођења доказа. На расправу позива запосленог против кога се води поступак, представника синдикалне организације и сведоке.

Позив за усмену расправу доставља се запосленом најмање осам дана пре одржавања расправе, ради припреме за одбрану.

Позив запосленом доставља се према одредбама Закона о управном поступку.

Пре почетка расправе директор школе утврђује да ли су присутна сва позвана лица. Ако није присутан запослени против кога се води дисциплински поступак, директор одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству или ће расправу одложити. Уколико је запослени уредно позван а изостанак није оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.

Члан 193.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

У записник се уноси: дан и час одржавања усмене расправе, предмет усмене расправе, имена присутних странака и њихових пуномоћника или представника.

Записник треба да садржи тачно и кратко опис повреде радне обавезе, као и дату изјеву запосленог и других присутних лица која се саслушавају.

У записнику се наводе све исправе које су у било коју сврху употребљене у усменој расправи.

Изјава запосленог, сведока и других лица која учествују у расправи, а која су од значаја за решавање у поступку, уписују се у записник што тачније, а по потреби и њиховим речима.

Записник мора бити вођен уредно и у њему се не сме ништа брисати. Места која су прецртана морају остати читљива и оверена потписом записничара. У већ потписаном записнику не сме се ништа додавати ни мењати. Допуна у већ потписаном записнику уноси се у додатак записнику.

Ако се записник састоји од више листова, они ће се означити редним бројевима. Сваки лист ће на крају оверити својим потписом записничар и лице чија је изјава уписана на крају листа.

Члан 194.

Расправом руководи директор школе који даје и одузима реч запосленом против кога се води дисциплински поступак, његовом његов пуномоћник, сведоцима и другим учесницима у поступку, поставља питања и тражи објашњења.

Сведоци дају изјаве после запосленог против кога се води дисциплински поступак. Када сведок буде испитан, питања може поставити запослени против кога се води дисциплински поступак, односно његов пуномоћник.

После саслушања сведока, приступа се извођењу других доказа.

Директор школе одлучује које ће доказе извести и којим доказним средствима. Као доказно средство може употребити сва средства погодна за утврђивање стања ствари и која одговарају конкретном случају, као што су: исправе, искази сведока, изјаве странака, налаз и мишљење вештака и увиђај.

По спроведеном доказном поступку директор школе позива запосленог против кога се води дисциплински поступак на завршну реч, након чега објављује да је расправа завршена.

Члан 195.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима када је јавност искључена, у складу са законом.

Члан 196.

На остала питања која се односе на вођење дисциплинског поступка, а нису обухваћена овим Статутом, примениће се правила управног поступка.

Члан 197.

По спроведеном поступку директор доноси решење:

1. којим се запосленом изриче дисциплинска мера
2. да се запослени ослобађа одговорности и
3. да се поступак обуставља.

Дисциплинске мере

Члан 198.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним мекатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користе.

Престанак радног односа

Члан 199.

Радни однос запосленог у установи престаје са завршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 200.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

Евиденције

Евиденције ученицима које води установа

Члан 201.

Школа води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно повременање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Установа води:

- 1) матичку књигу улисаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним испразама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном образцу.

Установа је руковалац података из ст. 1-3 овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 202.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Установе уносе и ажурирају податке из евиденција из члана 174. Закона о основама система образовања и васпитања у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

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

Јединствени образовни број

Члан 203.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

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

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

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику

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

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

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања и да о томе води евиденцију.

Родитељ односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар

Подаци у регистру ученика

Члан 204.

Школа уноси и ажурира податке о ученицима и родитељима односно другим законским заступницима у регистар ученика, преко ЈОБ-а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходни ниво образовања, језик на којем је завршен претходни ниво образовања и васпитања, установа, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде осаоудне током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника; степен стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 3а) податке за одређивање телског и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телског и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;
- 4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководилац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Подаци у регистру установа

Члан 205.

Регистар установа представља скуп општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о програмима образовања и васпитања и моделним образовањима које реализује и језику на коме се остварују, о броју ученика по разредима; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и цркова квадратура, број кабинета, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденција о запосленима

Члан 206.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију у складу са Законом о основама система образовања и васпитања су лични подаци, а то су име и презиме, јединствени матички број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

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

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру запослених

Члан 207.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. става 3. Закона о основама система образовања и васпитања у регистар запослених, а то:

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

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

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

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

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

Сврха обраде података

Члан 208.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика образовањем и васпитањем, психолог

напредовања и образовних postignuļa, napuštaiļa obrazovnot sistema od strane učenika, završavañja obrazovañja; funkcionisañje sistema obrazovañja i vaspitañja, planirañja i preduzimañja mera obrazovne i upisne politike; sprovoñenje završnih ispita i mature; prañenje profesionalnog statusa i usavršavañja zaposlenih; prañenje rada ustajova. finansirañja sistema obrazovañja i vaspitañja, stvaraije osnova za sprovoñenje nacionalnih i meñunarodnih istraživañja u oblasti obrazovañja i vaspitañja, kao i bezbedno, efikasno i racionalno čuvañje podataka i izveštavañja o obrazovnim indikatorima po preuzetim meñunarodnim obavezama.

U cilju ostvarivañja svrhe obrade podataka iz stava 1-3 ovog člana, JISP se elektronski povezuje sa odgovarajućim evidencijama koje vode nadležni organi, a koje sadrže sledeće podatke koje Ministarstvo obrañuje.

- 1) jedinstveni matični broj građana;
- 2) evidencioni broj za strane državljanje;
- 3) zanimaije, prema klasifikaciji zanimaija, koje se захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) висина осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног времена);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана;
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

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

Члан 208а

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. стаа 1. Закона о основама система образовања и васпитања и меñunarodnih испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се.

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евидencionи број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име јединог родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјављивање о националној припадности није обавезно) и евидencionи шифра за полагање

матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и заспитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;

- 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је ostvarivan, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седmog и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;
- 3) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршни разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршни разред), језик на ком је ученик завршио основно образовање, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језик на коме је завршено образовање и васпитање матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се одређено, допуској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изложбама, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и одређењу за наставак образовања;
- 4) подаци потребни за организацију испита и испит ученика у наредни ливо образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се одређено);
- 5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;
- 6) подаци о испиту који је ученик полагао;
- 7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и државе становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;
- 8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;
- 9) подаци о устакони и просторима установе у којима је обављен испит.

Податке из става 2. гач. 1-4 овог члана које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЛИСП-а, из регистра из члана 177. Закона о основама система образовања и васпитања.

Остале податке из става 2 тач.4-5. овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Податке из става 2. тач.4. о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2 тачка 6. овог члана унесе радне групе из члана 45. Закона о основама система образовања и васпитања

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке из става 2. тачка 8. о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. Закона о основама система образовања и васпитања.

Податке из става 2. тачка 7. овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45 став 2. Закона о основама система образовања и васпитања у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Податке из става 2. тач.9. овог члана у информациони систем из става 1 овог члана унесе основна и средња школа

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања-Центар за испите, у сврху припреме и спровођење испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, уписа ученика на високошколске установе, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћење и проучавање поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и еволуционим студијама и ради давања прелорука за унапређивање поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар из чл.177. Закона о основама система образовања и васпитања.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, односно високошколским установама које је ученик основне, односно средње школе навео у списку жеља за упис.

Руководиоци подацима из става 2. овог члана су министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања-Центар за испите.

Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља завод за вредновање квалитета образовања и васпитања-Центар за испите.

Приликом обраде података руководилац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2.овог члана чувају се пет година.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

Коришћење и обрада података

Члан 209.

Корисник свих података из регистра из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистра из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Ажурирање и чување података

Члан 210.

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

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) Закона о основама система образовања и васпитања установа чува трајно, а из тач. 2) и 3) - 10 година.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 211.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Послове администрација ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 3. Закона о основама система образовања и васпитања обавља посебно овлашћено лице у Министарству

Право на штрајк

Члан 212.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

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

Наставници односно стручни сарадник школе остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника - 20 часова рада недељно.

Ако наставници односно стручни сарадник школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор Школе покрене дисциплински поступак.

Наставнику односно стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита док траје штрајк.

Средства школе

Члан 213.

Земљиште, односно школско двориште и школска зграда су државна својина.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Секретаријата за имовинске и правне послове града Београда, односно Секретаријата за образовање и децију заштиту Републике Србије.

Извори средстава

Члан 214.

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

Установе могу да остваре и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар.

Остваривање прихода, свједочивање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Члан 215.

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

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

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

Пословна тајна

Члан 216.

Запослени школе дужни су да одређене податке и исправе чувају као пословну тајну ради заштите интереса Школе и друштвене заједнице.

Члан 217.

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

Члан 218.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако ода пословну или професионалну тајну.

Запослени који користе исправе и документа која представљају пословну и професионалну тајну дужни су да их користе само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Обавештавање и информисање

Члан 219.

Запослени у Школи имају право да буду благовремено, истинито и редовно обавештени о свему, а нарочито о:

- Располагању финансијских средстава;
- Материјално-финансијском пословању;
- Извршавању годишњег плана рада Школе;
- Одлукама Школског одбора;
- Одлукама, предлозима Савета родитеља Школе, Наставничког већа и других стручних органа;
- Мерама, упозорењима, препорукама просветних саветника и просветних инспектора;
- Наказима и мерама санитарног, комуналног и других инспектора

Директор Школе се стара о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа из Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа.

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 220.

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о јавним набавкама;
- Правилник о унутрашњем узбуњивању;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о безбедности и заштити на раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система;
- Правилник о средствима и опреми личне заштите;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о коришћењу службених телефона.
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и систематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор

Члан 221.

Директор школе доноси Правилник о организацији рада школе и систематизацији послова на који Школски одбор даје сагласност.

Члан 222.

Општи акти доносе се на начин и по поступку утврђеним Пословником о раду Школског одбора.

Члан 223.

Општи акти примењују се осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 224.

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута могу покренути директор, Школски одбор и синдикална организација.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет.

Аутентично тумачење одредаба Статута врши Школски одбор.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 225.

Општи акти који нису у супротности са Законом и овим Статутом примењиваће се до доношења општих аката на основу Закона и овог Статута.

Члан 226.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о основном образовању и васпитању и други прописи који регулишу ову област.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Члан 227.

Ступањем на снагу овог овог Статута престаје да важи:

1. Статут ОШ „Душко Радовић“ деловодни број 422 донет 11.04.2024. године.

Овај Статут је објављен на огласној табли Школе дана 12.09.2025. године.

Председник Школског одбора


Наташа Јовановић

ОСНОВНА ШКОЛА
„ДУШКО РАДОВИЋ“
Нови Београд
Булевар Зорана Ђинђића бр.112
Број:1065/6
Датум: 11.09.2025

ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ број "Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) Школски одбор Основне школе „Душко Радовић“ на седници одржаној 11.09.2025. године једногласно је донео

ОДЛУКУ

1. Доносе се Измене и допуне Статута ОШ „Душко Радовић“ дел. бр. 422 од 11.04.2024. године у пречишћеном тексту;

Председник Школског одбора



Наташа Јовановић

