

На основу члана 100. а у вези са чланом 99 и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Петар Тасић“ из Лешнице, на седници одржаној дана 26.02.2018. године, донео је

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПЕТАР ТАСИЋ“ ЛЕШНИЦА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне „Петар Тасић“ Лешница (даље: школа), која су утврђена законом.

#### **Члан 2.**

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

#### **Члан 3.**

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

### **1. Правни положај школе**

#### **Члан 4.**

Школа је основана Одлуком о подручју основних школа СО Лозница бр. 01-8580 од 12.12.1966. године, а што је утврђено Решењем СО Лозница бр. 022-15 од 12.12.1973. године.

Школа је уписана у регистар који се води код Трговинског суда у Ваљеву под бројем Фи. 974/78 од 08.9.1978. године, регистрациони уложак број 1-171-00, за обављање делатности:

- 8520 – Основно образовање.

#### **Члан 5.**

Школа обавља делатност под називом: Основна школа „Петар Тасић“.

Скраћени назив школе је ОШ „Петар Тасић“.

Седиште школе је у Лешници, ул. Браће Малетић бр.1.

Матични број регистра школе је: 07120281.

Порески идентификациони број школе је: 101188704

## **Члан 6.**

У свом саставу школа има четири издвојена одељења у:

- Чокешини – четвороразредна школа – први циклус основног образовања,
- Новом Селу – четвороразредна школа – први циклус основног образовања,
- Доњем Добрићу – четвороразредна школа – први циклус основног образовања и
- Стражи – четвороразредна школа – први циклус основног образовања.

Издвојена одељења немају својство правног лица.

Радам издвојеног одељења руководи запослени кога именује директор.

## **Члан 7.**

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

Школа послује преко својих текућих рачуна који се воде код Управе за трезор у Лозници:

1. рачун основни-буџетски: 840-45660-15
2. рачун за зараде: 840-45860-94
3. рачун сопствених прихода: 840-45666-94
4. рачун за ученичка средства: 840-699760-25
5. рачун за боловање: 840-5207760-56

## **Члан 8.**

Школа располаже печатима и штамбиљима.

## **Члан 9.**

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба: "Република Србија, Основна школа "Петар Тасић" I, Лешница " (у даљем тексту: печат I), који служи за финансијско пословање школе и оверавање сведочанстава.

б) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба: "Република Србија, Основна школа "Петар Тасић" II, Лешница " (у даљем тексту: печат II), који служи за оверавање диплома, јачких књижица и других јавних исправа које издаје Школа; уговора; појединачних правних аката и других аката које школа издаје у свом раду.

в) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 22 мм, (у даљем тексту: мали печат), са следећим текстом у концентричним круговима око грба: "Република Србија, Основна школа "Петар Тасић" , Лешница " који служи за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и радницима школе.

г) штамбиљ школе, правоугаоног облика, величине 65 x 30 мм, са хоризонтално уписаним текстом који гласи:

Република Србија  
Основна школа  
"Петар Тасић"  
бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ год.  
Лешница

који служи за завођење аката и пријем поднесака.

д) штамбиљ школе, правоугаоног облика, величине 65 x 10 мм, са хоризонтално уписаним текстом који гласи:

Основна школа, "Петар Тасић"  
Лешница

који служи за експедицију поште.

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

## **Члан 10.**

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

Директор школе може, овлашћењем, поверити руковање печатима секретару школе и административном раднику.

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

#### **Члан 11.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

#### **Заступање и представљање**

#### **Члан 12.**

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник, васпитач или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

### **II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

#### **Члан 13.**

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

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

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

#### **Члан 14.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике:

- Правилник о раду;
- Правилник о унутрашњој организацији рада школе;
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- Правила понашања;
- Кућни ред;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

- Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду;

- Правилник о похваљивању и награђивању ученика и наставника;
- Правилник о избору ученика генерације;
- Правилник о испитима;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о поступку јавне набавке унутар установе;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о раду библиотеке;
- друге опште акте.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

#### **Члан 15.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

#### **Члан 16.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном усменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

#### **Члан 17.**

Уколико сматра да има потребе за доношењем неког општог акта, Школски одбор ће о томе обавестити предлагача.

#### **Члан 18.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

#### **Члан 19.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

#### **Члан 20.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

#### **Члан 21.**

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

#### **Члан 22.**

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

#### **Члан 23.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе или на школској интернет страни најкасније 30 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 30 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а након ступања на снагу на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### **Члан 24.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике или другог лица задуженог за информатичке послове.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

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

#### **Члан 25.**

По један примерак Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке.

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 26.**

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

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

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

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

#### **Члан 27.**

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности Школе из става 3. овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

### **IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

#### **1. Школски програм**

##### **Члан 28.**

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

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

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

##### **Члан 29.**

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

##### **Члан 30.**

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

## **2. Облици образовно-васпитног рада**

### **2.1. Настава**

#### **Члан 31.**

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

#### **Члан 32.**

Школа може у случају довољног броја заинтересованих ученика, да организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

#### **Члан 33.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 34.**

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда. а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

#### **Члан 35.**

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

### **Члан 36.**

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу.

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

## **2.2. Културне активности школе**

### **Члан 37.**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

## **2.3. Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности**

### **Члан 38.**

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

## **2.4. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања**

### **Члан 39.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

## **2.5. Програм ваннаставних активности ученика**

### **Члан 40.**

Школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

## **2.6. Професионална оријентација ученика**

### **Члан 41.**

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

## **2.7. Здравствена и социјална заштита ученика у школи**

### **Члан 42.**

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

## **2.8. Заштита животне средине**

### **Члан 43.**

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

## **2.9. Програм сарадње са локалном самоуправом**

### **Члан 44.**

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

## **2.10. Програм сарадње са породицом**

### **Члан 45.**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

## **2.11. Излети, екскурзије и настава у природи**

### **Члан 46.**

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

## **3. Испити**

### **Члан 47.**

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
- и други испити према потреби.

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Завршни испит полагају и полазници након завршеног осмог разреда у трећем циклусу, по прописаном програму за основно образовање одраслих по моделу функционалног основног образовања, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

Испитну комисију образује директор школе.

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

## **4. Евиденције**

### **Члан 48.**

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и

достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије", у чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч „ДУПЛИКАТ“ словима величине 5мм.

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

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

#### **Члан 49.**

Школа води следећу евиденцију:

1. матичну књигу ученика,
2. дневник образовно – васпитног рада – разредну књигу,
3. записник о поправним, разредним и другим испитима,
4. о успеху ученика на крају школске године,
5. о издатим сведочанствима,
6. подели предмета на наставнике,
7. о финансијском пословању,
8. матичну књигу запослених,
9. досије запослених,
10. о раду органа управљања, савета родитеља и стручних органа.

#### **Члан 50.**

Матична књига се води посебно за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у школу до завршетка стицања основног образовања и васпитања, на прописаном обрасцу.

Дневник образовно – васпитног рада – разредна књига води се посебно за свако одељење и за сваку школску годину на прописаном обрасцу у облику књига.

Евиденција о полагању испита води се у записнику о полагању поправног, разредног и другог испита на прописаном обрасцу. Записник о полагању испита води се посебно за сваког ученика и може се користити у више испитних рокова. Подаци о евиденцији из записника уносе се у одговарајућу матичну књигу.

Евиденција о успеху ученика на крају школске године и подели предмета на наставнике води се у оквиру дневника образовно – васпитног рада – разредне књиге.

Евиденција о издатим сведочанствима води се оквиру матичне књиге.

Евиденције о финансијском пословању, запосленима и радним односима воде се на прописаним обрасцима и у складу са важећим законским прописима.

Евиденција о раду органа управљања и стручних органа води се у виду записника са одржаних састанака.

#### **Члан 51.**

Школа је дужна да чува:

1. матичну књигу – трајно
2. евиденцију о издатим сведочанствима – трајно
3. дневник образовно – васпитног рада – разредну књигу – 10 година
4. евиденцију о полагању испита – 10 година
5. евиденцију о финансијском пословању- 10 година као и
  - главну књигу
  - благајну
  - пословање преко жиро рачуна

6. матичну књигу запослених – трајно
7. евиденцију о стажу осигурања и зарадама запослених ( М4 и картони зарада) – трајно
8. досије запосленог – трајно,
9. записнике о раду органа управљања и стручних органа – трајно.

#### **Члан 52.**

На основу своје евиденције школа издаје следеће јавне исправе:

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

#### **Члан 53.**

Школа издаје сваком ученику ђачку књижицу приликом уписа у школу у коју се уносе лични подаци ученика и подаци о успеху и владању на крају првог и другог полугодишта сваког разреда у току школовања.

Школа издаје ученику сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, као и сведочанство о завршеном појединачном разреду у другом циклусу основног образовања, у која се уносе лично подаци, успех по предметима, владање и општи успех по разредима.

Школа издаје ученику уверење о обављеном завршном испиту у које се уносе лични подаци ученика и у којој школској години је ученик обавио завршни испит. Ученику који одлази у иностранство и ученику коме је престала обавеза похађања наставе, школа издаје сведочанство о завршеном појединачном разреду.

Школа издаје преводницу о преласку ученика у другу школу у току стицања основног образовања и васпитања у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису ученика у школу.

Школа издаје ученику уверење о положеном страном језику за сваки разред.

#### **Члан 54.**

Погрешно уписани подаци у евиденцији прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

#### **Члан 55.**

Ако не постоји евиденција о стечено основном образовању и васпитању или о издатим сведочанствима, школа издаје потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврда из ст.1. овог члана издаје се ради утврђивања стеченог основног образовања и васпитања пред надлежним судом.

### **Остале потврде и уверење**

#### **Члан 56.**

Поред јавних исправа школа издаје и уверења и потврда о подацима о којима води евиденцију, а у складу са Законом о општем управном поступку.

Потврде и уверења издају се по пријему писаног захтева подносиоца захтева у року од 8 дана од дана пријема писаног захтева.

Подносилац захтева подноси писани захтев у два примерка.

## **V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 57.**

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

### **1. Школски одбор**

#### **1.1. Састав и именовање Школског одбора**

### **Члан 58.**

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

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

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

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

#### **1.2. Надлежност Школског одбора**

### **Члан 59.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси одлуку о удаљењу са рада наставника или стручног сарадника, ако то не учини директор;
- 15) на крају школске године анализира Програм заштите ученика од насиља, његове резултате и предлаже мере;
- 16) одлучује о давању у закуп школског простора;
- 17) образује Конкурсну комисију на предлог Наставничког већа и друге комисије из своје надлежности, које не образује директор;

- 18) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 19) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика - на предлог Савета родитеља, доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које упућује тај орган школе;
- 20) доноси пословник о свом раду;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

#### **Члан 60.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања. Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

## **2. Директор**

#### **Члан 61.**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### **Члан 62.**

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање;
- 2) које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања;
- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања;
- 5) за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна српски језик;
- 8) које има дозволу за рад,
- 9) које има обуку и положен испит за директора.

### **2.1. Поступак за избор директора**

#### **Члан 63.**

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у листу који излази на територији целе државе, односно у „Пословима“.

#### Члан 64.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### Члан 65.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из става 1. овог члана, и то:

- оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању (кандидати који су високо образовање стекли по прописима о високом образовању почев од 10. септембра 2005. године подnose оверену фотокопију дипломе **и основних и мастер** студија);
- оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да у року од 2 године од дана ступања на дужност положи наведени испит);
- доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених - оригинал или оверена фотокопија);
- оригинал или оверену копију потврде о томе да има одговарајуће радно искуство у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;
- оригинал или оверену фотокопију доказа да је стекао средње, више или високо образовање на српском језику или да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе (диплома о стеченом одговарајућем образовању издата на српском језику која се приложи као доказ под тачком 1. сматра се као доказ о знању српског језика);
- уверење суда да се не води истрага и да није подигнута оптужница;
- уверење надлежног органа да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) за кандидата на конкурс који поседује тај доказ;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

У напомени текста конкурса треба да стоји:

- Кандидати који имају положен испит за директора немају предност у односу на кандидате који немају, али изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

- Докази о испуњавању услова конкурса који немају трајни карактер не могу бити старији од 6 месеци.

- Након истека рока за достављање пријава није могуће достављање доказа о испуњености услова

#### **Члан 66.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

#### **Члан 67.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Накнадна достава документације није могућа.

#### **Члан 68.**

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

Комисија има 3 члана.

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

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

#### **Члан 69.**

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Секретар установе пружа стручну помоћ и координира рад Комисије за избор директора установе.

#### **Члан 70.**

Избор чланова Комисије врши се на седници којој присуствују сви запослени.

На седници се води записник који, између осталог, садржи: место и датум одржавања седнице, име записничара, укупан број присутних, број одсутних, разлог одсутности и ток седнице.

У записник се уносе имена предложених кандидата по следећем редоследу:

Најпре се предлажу кандидати наставника разредне наставе, затим предметне наставе и на крају кандидати ненаставног особља.

О кандидатима се гласа према редоследу предлагања.

У Комисију је изабран предложени кандидат и то из све три структуре по један који су добили највише гласова од укупног броја свих присутних запослених.

Гласање за кандидате за чланове Комисије запослени обављају јавно, дизањем руке.

Од изабраних кандидата Школски одбор образује комисију за избор директора.

#### **Члан 71.**

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија ће најпре након истека рока за подношење пријава за конкурс за директора, извршити обраду конкурсне документације (утврдити да ли су све пријаве благовремене и потупне); затим ће утврдити да ли и ко од пријављених кандидата испуњава законом прописане услове за избор директора; ценити доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата односно резултате стручно педагошког надзора установе у случају спољашњег

вредновања; затим ће обавити интервју са сваким кандидатом посебно, и на крају ће прибавити и мишљење Наставничког већа о кандидатима.

#### **Члан 72.**

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- сви присутни својеручно потписују списак запослених;
- Комисија за избор директора спроводи поступак тајног изјашњавања;
- на основу списка присутних, Комисија дели гласачке листиће на којима су имена кандидата - исписана по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена, а неупотребљене гласачке листиће одлаже у посебну коверту са знаком „Неупотребљени гласачки листићи“;
- ако има више кандидата, гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, а у случају само једног кандидата, гласање се врши заокруживањем речи „ЗА“ односно „ПРОТИВ“;
- по спроведеном гласању Комисија пребројава гласове и сачињава записник и извештај о свом раду;
- Комисија неважеће листиће одлаже у посебан коверат са знаком „Неважећи гласачки листићи“, а важеће у коверат са знаком „Важећи гласачки листићи“;
- Комисија подноси извештај на седници свих запослених, а наставничко веће, даје мишљење о пријављеним кандидатима;
- сматра се да је мишљење у поступку избора директора школе дато кандидату који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

#### **Члан 73.**

Након спроведених свих радњи комисија ће сачинити извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Извештај са достављеном документацијом кандидата и мишљењем Наставничког већа комисија доставља Школском одбору у року од 8 дана од дана последње предузете радње.

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

Образложена листа свих кандидата који испуњавају услове за директора садржи основне податке о свим кандидатима и њихову кратку биографију.

#### **Члан 74.**

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 72. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 72. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

## **2.2. Статус директора**

### **Члан 75.**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## **2.3. Вршилац дужности директора**

### **Члан 76.**

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

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

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

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

## **2.4. Надлежност и одговорност директора школе**

### **Члан 77.**

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) доноси одлуку о премештању ученика у друго одељење, на предлог одељењског већа;
- 24) одобрава одсуство ученика из школе, у трајању од 6 до 7 дана;
- 25) доноси распоред часова;
- 26) одређује и разрешава одељењске старешине;
- 27) образује комисије за које је на основу закона надлежан да именује;
- 28) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## **2.5. Престанак дужности директора школе**

### **Члан 78.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, у складу са законом.

## **2.6. Помоћник директора**

### **Члан 79.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује 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 актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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.

## **3. Савет родитеља**

#### **Члан 80.**

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се образује савет родитеља, у својству саветодавног органа школе.

#### **Члан 81.**

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Да би одређени родитељ ученика био легитимно изабран за представника одељења у савет родитеља потребно је:

1. да има својство родитеља/старатеља ученика,
2. да је одржан родитељски састанак, на којем је тачка дневног реда била – Избор родитеља у савет родитеља,
3. да је на родитељском састанку било кворума за одлучивање (да родитељском састанку присуствује више од половине родитеља) и да је то констатовано у записнику са родитељског састанка.

Избор се врши јавним гласањем, на родитељском састанку одржаном почетком школске године, а најкасније до 10. септембра.

Изабран је родитељ за кога је гласала већина присутних родитеља.

Мандат чланова савета родитеља траје годину дана.

### **3.1. Избор председника савета родитеља и његовог заменика**

#### **Члан 82.**

Председника савета родитеља бирају чланови савета родитеља на првој седници савета родитеља, приликом верификације мандата изабраних чланова.

#### **Члан 83.**

Избор председника савета родитеља врши се јавним гласањем.

Изабран је онај кандидат који добије већину гласова присутних чланова савета родитеља.

#### **Члан 84.**

На истој седници врши се избор заменика председника савета родитеља, по поступку и на начин утврђен за избор председника савета родитеља.

#### **Члан 85.**

Председник савета родитеља и његов заменик за свој рад одговарају савету родитеља који их је бирао и школском одбору.

#### **Члан 86.**

Мандат председника и заменика председника савета родитеља траје једну школску годину.

### **3.2. Избор чланова савета родитеља у школски одбор**

#### **Члан 87.**

Савет родитеља предлаже три представника родитеља ученика у школски одбор, а изабрана су она три предложена родитеља који су, тајним изјашњавањем, добили већину гласова укупног броја чланова савета родитеља.

### **3.3. Надлежности савета родитеља**

#### **Члан 88.**

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор и општински савет родитеља;
  2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
  3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
  4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
  5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
  6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
  7. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
  8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
  9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
  10. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и других ваннаставних активности и разматра извештај о њиховом остваривању;
  11. одлучује о висини дневнице наставника који воде ученике на екскурзију;
  12. предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;
  13. учествује у самовредновању квалитета рада школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини;
  14. врши избор туристичких агенција за извожење екскурзија, снабдевача ђачке кухиње, организације за осигурање ученика, понуђача за фотографисање ученика;
  15. доноси пословник о свом раду;
  16. разматра и друга питања утврђена Законом и овим статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

### **3.4. Начин одлучивања**

#### **Члан 89.**

Савет родитеља своје предлоге, ставове и одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, осим одлуке о избору чланова савета родитеља у школски одбор, која се доноси већином гласова од укупног броја чланова.

За пуноважно одлучивање неопходно је да седници савета родитеља присуствује више од половине чланова савета родитеља.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова савета родитеља, седница се одлаже и заказује нова.

### **3.5. Пословник**

#### **Члан 90.**

Начин рада савета родитеља уређује се пословником.

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

#### **Члан 91.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају

мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

## **1. Стручни органи школе**

### **Члан 92.**

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни актив за развој школског програма и
- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

### **Члан 93.**

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

## **1.1. Наставничко веће**

### **1.1.1. Састав и метод рада**

#### **Члан 94.**

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

### **1.1.2. Задаци и делокруг рада**

#### **Члан 95.**

Наставничко веће врши следеће послове:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 6) прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода;
- 7) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 9) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе, и разматра извештај о њиховом извођењу;
- 10) похваљује и награђује ученике, проглашава „Ученика генерације“;
- 11) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је извршио повреду забране, у другу школу;
- 13) доноси одлуку о избору уџбеника на образложени предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива за разредну наставу;
- 14) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 15) предлаже мере за побољшање материјалних услова школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
- 16) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 17) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

- 18) даје мишљење о кандидатима за избор директора школе;
- 19) учествује у припремању плана и програма допунске наставе и додатног рада;
- 20) предлаже чланове комисија за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
- 21) на иницијативу стручних актива и одељењских већа, предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и сарадника и стара се о остваривању тог програма;
- 22) именује чланове стручних актива за развој школског програма;
- 23) предлаже три представника у школски одбор - из реда запослених;
- 24) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
- 25) одобрава одсуство ученицима из школе, у трајању преко 7 дана;
- 26) разматра Годишњи извештај о раду школе, постигнутим резултатима и утврђује мере за превазилажење уочених недостатака;
- 27) доноси пословник о свом раду;
- 28) врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

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

#### **Члан 96.**

Одлуке на наставничком већу се доносе јавним гласањем.

Тајно гласање се спроводи:

- када наставничко веће предлаже представнике запослених у школски одбор,
- када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора

школе,

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

#### **Члан 97.**

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

### **1.2. Одељењско веће**

#### **1.2.1. Састав и метод рада**

##### **Члан 98.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

##### **Члан 99.**

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

#### **1.2.2. Задаци – делокруг рада**

##### **Члан 100.**

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- 3) разматра резултате рада наставника;
- 4) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

- 5) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 6) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 7)предлаже директору школе, на писмени захтев родитеља ученика или предлог одељењског старешине, премештање ученика у друго одељење;
- 8) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 9) похваљује ученике, предлаже «Ученика генерације»;
- 10) изриче васпитне мере из своје надлежности;
- 11) утврђује распоред одржавања писмених провера знања у одељењу;
- 12) одобрава одсуство ученика из школе, у трајању од 3 до 5 дана;
- 13) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 14) утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- 15) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање тог стања;
- 16) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

#### **Члан 101.**

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

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

#### **1.2.3. Одељењски старешина**

##### **Члан 102.**

Свако одељење у школи има одељењског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

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

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.

##### **Члан 103.**

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика, правда изостанке и одобрава одсуство ученика из школе у трајању до 3 дана;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности и изриче васпитне мере из своје надлежности;
- 9) стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и сазнања о лепом понашању,
- 10) води школску евиденцију;

- 11) руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са правилима понашања у школи, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) стара се о стварању услова за припремање ученика ради учествовања на такмичењима,
- 17) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
18. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби посећује домове родитеља и организује и друге видове сарадње са њима;
- 20) одржава једном недељно час одељењског старешине, на коме разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
- 21) председава комисији за полагање испита ученика одељења;
- 22) доставља податке директору, секретару и педагогу о ученицима ради формирања базе података у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 23) прикупља новац и признанице ученика о извршеним уплатама;
- 24) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

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

#### **Члан 104.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

#### **Члан 105.**

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године бирају чланови већа између себе, јавним гласањем већином од укупног броја чланова.

#### **Члан 106.**

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

#### **Члан 107.**

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

#### **Члан 108.**

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

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

### **Стручна већа за област предмета**

#### **Члан 109.**

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

#### **Члан 110.**

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године бирају чланови стручног већа између себе, јавним гласањем.

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

#### **Члан 111.**

У школи постоје стручна већа за:

- за српски језик и књижевност;
- за стране језике;
- за математику;
- за физику, хемију, биологију, историју и географију;
- технику и технологију и информатику и рачунарство;
- за ликовну и музичку културу и
- за физичко васпитање.

#### **Члан 112.**

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета, посебно између сродних предмета;
- 4) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 5) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 6) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 7) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 8) пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито приправницима,

- 9) ради на уједначавању критеријума оцењивања;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

#### **Члан 113.**

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

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

#### **Члан 114.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници:

- наставника,
- стручних сарадника,
- јединице локалне самоуправе,
- ученичког парламента и
- савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

#### **Члан 115.**

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

#### **Члан 116.**

Стручни актив за развојно планирање:

- 1) сачињава предлог развојног плана школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности;
- 3) прати реализацију развојног плана школе;
- 4) разматра и друга питања од значаја за развој школе.

#### **Члан 117.**

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

Записник о раду стручног актива за развојно планирање води записничар, који се именује на првој седници, на почетку школске године.

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

#### **Члан 118.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

#### **Члан 119.**

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- 1) заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
- 2) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и

сарадника;

- 5) предлаже изборне и факултативне предмете;
- 6) предлаже методичку концепцију рада;
- 7) предлаже и прати стручно усавршавање;
- 8) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 9) информисе све чиниоце о процесу реализације школског програма.

#### **Члан 120.**

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу..  
Записник о раду стручног актива за развој школског програма води записничар, који се именује на првој седници, на почетку школске године.

#### **Члан 121.**

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

## **2. Стручни тимови школе**

#### **Члан 122.**

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи.

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

#### **Члан 123.**

У школи се образују следећи стручни тимови:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за кризне догађаје;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### **2.1. Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 124.**

Тим за инклузивно образовање именује директор. Један од чланова тима мора бити представник савета родитеља.

Тим за инклузивно образовање доноси одлуку о изради индивидуално образовног плана за одређеног ученика.

Мали тим за индивидуални образовни план образује се за сваког ученика појединачно и чине га: одељењски старешина педагог и родитељ, односно други законски заступник ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, на предлог родитеља.

#### **Члан 125.**

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

#### **Члан 126.**

Седнице тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи олигофренопедагог. О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

#### **Члан 127.**

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

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

#### **Члан 128.**

Ради обезбеђења континуитета у планирању, реализацији и вредновању активности на превенцији насиља, у школи се образује тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим, у сарадњи са запосленима у школи, родитељима, ученицима и локалном самоуправом обезбеђује примену Оквирног акционог плана за превенцију насиља у образовно-васпитним установама и Правилника о посебном протоколу за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

Руководиоца Тима именује директор у складу са Правилником о посебном протоколу за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. Један од чланова тима мора бити представник савета родитеља.

О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

#### **Члан 129.**

Основни задаци тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

- 1) израда програма заштите ученика од насиља, који треба да садржи превентивне активности и мере интервенције;
- 2) примена мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика;
- 3) примена мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама;
- 4) информисање свих интересних група о насиљу, његовим облицима и присутности у школи, факторима који утичу на појаву насиља и мерама које школа предузима у превенцији.

#### **Члан 130.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и својих задатака, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 6) сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **Члан 131.**

Седнице тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи социјални радник.

О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

## **2.3. Тим за самовредновање рада школе**

### **Члан 132.**

Ради осигурања квалитета рада школе, у школи се формира тим за самовредновање рада школе.

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

Резултати самовредновања школе представљају основу за израду акционих планова и развојног плана школе.

### **Члан 133.**

Основни задаци тима за самовредновање рада школе су:

- 1) избор кључне области за самовредновање,
- 2) избор одговарајућих подручја вредновања, који ближе дефинишу предмет праћења и вредновања,
- 3) примена показатеља којима се прецизније дефинишу садржаји и активности у појединим подручјима вредновања,
- 4) дефинисање нивоа остварености појединих показатеља у оквиру одређеног подручја,
- 5) обезбеђивање доказа за сваки појединачни показатељ.

### **Члан 134.**

Тим за самовредновање рада школе чине директор школе и представници наставника, стручних сарадника, савета родитеља, школског одбора и ученичког парламента.

### **Члан 135.**

Седнице тима за самовредновање рада школе сазива и њима руководи директор школе. О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

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

### **Члан 136.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 9 чланова и чине га: стручни сарадник, по један наставник разредне наставе из матичне школе и издвојених одељења, наставник информатике и рачунарства, наставник предметне наставе и представник савета родитеља.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

### **Члан 137.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развоја Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- б) обавља друге послове у складу са Законом.

#### **Члан 138.**

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

#### **Члан 139.**

О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

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

#### **Члан 140.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 10 чланова и чине га: стручни сарадник, председници стручног већа за разредну наставу, председници већа за област предмета и представник савета родитеља.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 141.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- б) и друге послове у складу са Законом.

#### **Члан 142.**

Седнице 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.

#### **Члан 143.**

О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

### **2.6. Тим за кризне догађаје**

#### **Члан 144.**

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

#### **Члан 145.**

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања школе у кризним догађајима.

#### **Члан 146.**

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је саставни део годишег плана рада школе.

#### **Члан 147.**

О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

### **3. Педагошки колегијум**

#### **Члан 148.**

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

#### **Члан 149.**

Педагошки колегијум:

1. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из чл. 76. став 2. тачке 1),2),3),5),7) и 8) овог Статута,
2. стара се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. прати и организује остваривање програма образовања и васпитања – школских програма и свих активности школе;
5. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученике којима је потребна подршка у образовању и васпитању;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. доноси свој план рада и извештај о раду;
10. обавља друге послове у складу са законом и подзакносним актима.

#### **Члан 150.**

Директор школе, односно помоћник директора председава и руководи радом педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума директор обавештава чланове наставничког већа, а по потреби и школски одбор.

#### **Члан 151.**

Записник о раду педагошког колегијума води записничар, који се именује на првој седници, на почетку школске године.

## **VII УЧЕНИЦИ**

### **1. Упис у школу**

#### **Члан 152.**

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања

наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

### **Члан 153.**

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Упис деце у I разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Школа ће прихватити и пријаве за упис ученика у први разред и након истека рока из става 2. овог члана.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета – пријава по потреби није обавезна), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Испитивање детета уписаног у школу врши педагог школе, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

### **Члан 154.**

Упис у I разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

## **2. Права ученика**

### **Члан 155.**

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

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева и то:

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;

б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о његовим правима и обавезама;

9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;

11) заштиту и правично поступање школе према ученику и

12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

## **2.1. Одељењска заједница**

### **Члан 156.**

У циљу развијања иницијативе, самосталности, дисциплине и одговорности ученика за свој рад и понашање у школи, као и активне помоћи наставницима у остваривању задатака васпитања и образовања, ученици једног одељења школе и одељењски старешина образују одељењску заједницу.

Руководство одељењске заједнице чине председник и благајник.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бира се и заменик председника.

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

### **Члан 157.**

Одељењска заједница упознаје школске органе са мишљењима и предлозима, у вези са питањима из живота и рада, успеха и дисциплине ученика одељења, као и са питањима која се односе на културни, спортски и забавни живот у школи и ван ње.

### **Члан 158.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице.

## **2.2. Ученички парламент**

### **Члан 159.**

За ученике седмог и осмог разреда организује се ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

Ближи услови за рад уређују се пословником о раду кога доноси сам ученички парламент.

## **3. Обавезе ученика**

### **Члан 160.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) у поступку оцењивања показује своје стварно знање, без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,
- 9) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
- 10) носи ђачку униформу;
- 11) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 12) се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
- 13) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 14) извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе.

## **4. Одговорност ученика**

### **Члан 161.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

### **4.1. Повреде обавеза ученика**

#### **Члан 162.**

Теже повреде обавеза ученика су:

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

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

### **Члан 163.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима,
- 4) недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, као и према лицима која се нађу у школи (родитељи, странке и слично);
- 5) изазивање нереди (чарке, ситне расправе и сл.) у просторијама школе и школском дворишту;
- 6) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 7) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 9) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 10) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 11) недолажење на часове додатне и допунске наставе и друге облике образовно-васпитног рада;
- 12) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно васпитног рада у школи и ван ње;
- 13) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта ( бацање отпадака, уништавање сандица, зеленила и зелених површина, писање по зидовима и сл);
- 14) напуштање одељења без одобрења наставника;
- 15) излажење из школског дворишта без одобрења одељенског старешине, односно дежурног наставника, за време наставе и за време школског одмора;
- 16) злоупотреба лекарског оправдања;
- 17) коришћење - употреба мобилног телефона за време трајања наставе;
- 18) неношење ђачке униформе;
- 19) непоштовање обавеза прописаних Законом, овим Статутом и Правилима понашања у школи
- 20) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

## **4.2. Васпитно – дисциплински поступак**

### **Члан 164.**

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика покреће се најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а за повреду забране из чл. 110-112. Закона покреће се одмах, а најкасније у року од 2 дана од дана сазнања.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 110-112. Закона и окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

## **4.3. Васпитне, васпитно – дисциплинске мере и правна заштита ученика**

### **Члан 165.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

### **Члан 166.**

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

### **Члан 167.**

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор одељењског већа.

### **Члан 168.**

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

#### **Члан 169.**

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

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

#### **Члан 170.**

Мере из чл. 167. и 168.. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности. Школа је у обавези да претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона.

#### **Члан 171.**

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

#### **Члан 172.**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### **Члан 173.**

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

#### **Члан 174.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

### **4.4. Материјална одговорност ученика**

#### **Члан 175.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

#### **4.5. Опште одредбе о одговорности**

##### **Члан 176.**

Права, обавезе и одговорности ученика ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

#### **5. Одговорност родитеља**

##### **Члан 177.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила школе.

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

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

#### **6. Оцењивање**

##### **Члан 178.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

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

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде одмах образложена.

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

##### **Члан 179.**

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

##### **Члан 180.**

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

## **7. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика**

### **Члан 181.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 93 и 94. овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

## **8. Похвале и награде ученика**

### **Члан 182.**

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

Похвале и награде изричу, односно додељују органи Школе, у складу са овим Статутом и Правилником о похваљивању и награђивању ученика и наставника.

### **Члан 183.**

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем и органима Школе.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, књига, бесплатне екскурзије.

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

Награде из става 3. овог члана обавезно се ученицима уручују преко школе, која треба активно да учествује давањем мишљења о додељивању награда.

## **9. Ученик генерације**

### **Члан 184.**

Ученику осмог разреда, који у току школовања постигне изузетне резултате изражене кроз општи успех и изузетно владање додељује се посебна награда у виду доплеме "Ученик генерације".

Диплому из става 1. овог члана додељује Наставничко веће, на предлог одељењског већа осмих разреда.

Поступак избора „Ученика генерације“ регулисан је Правилником о избору ученика генерације.

## **VIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

#### **Члан 185.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

#### **Члан 186.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;
- 8) и остале мере неопходне за заштиту и безбедност ученика.

#### **Члан 187.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

#### **Члан 188.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

#### **Члан 189.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### **Члан 190.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са органима Градске управе града Лозница у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине Лозница, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

## **IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **1. Права и обавезе запослених**

#### **Члан 191.**

У школи раде наставници, стручни сарадници (педагог, библиотекар и социјални радник), секретар, шеф рачуноводстав, административно-финансијски радник и помоћно-техничко особље.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

#### **Члан 192.**

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

#### **Члан 193.**

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информисе запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

## **2. Заснивање и престанак радног односа**

### **Члан 194.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

### **Члан 195.**

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Ближи услови за заснивање и рад у школи уређују се Правилником о раду.

### **Члан 196.**

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

## **3. Рад у више школа**

### **Члан 197.**

Када је наставник у радном односу у више школа, у том случају се пропорционално радном времену у настави обрачунавају остале обавезе. Осим обрачунатих обавеза, школе у којима је наставник у радном односу имају обавезу да усагласе распореде часова наставе и распореде испита.

Наставник који је у радном односу у више школа није ослобођен обавезе присуствовања седницама стручних органа школа у којима је у радном односу. У обавези је да своје изостанке оправда.

Када директор школе, одељењски старешина, односно руководилац стручног већа или стручног актива заказују седнице стручних органа у обавези су да о времену и месту благовремено обавесте чланове. Сваки члан већа који је спречен да присуствује седници и учествује у раду, обавезан је да обавести директора школе о разлозима спречености присуствовања.

У случају да је седница стручног органа заказана у време извођења наставе или испита, настава и испити су приоритетни и разлог су за оправдавање одсутности наставника. Наставник

је увек у обавези да изостанак оправда. Благовремено обавештавање чланова већа, односно актива предуслов је и за благовремено оправдавање изостајања са седнице члана већа, односно актива.

#### **Члан 198.**

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 донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

### **4. Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

#### **Члан 199.**

Запослени може да одговара за:

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

#### **Члан 200.**

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена, закашњавање на часове; неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији послова и другим општим актима школе;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 5) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести надлежне (директора, помоћника директора, секретара) о спречености доласка на посао; недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад одмах, а најкасније у року од три дана од дана настанка спречености; неблаговремено достављање лекарских дознака са крајњим роком до последњег дана у текућем месецу;
- 6) необавештење о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 7) прикривање материјалне штете;
- 8) неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације, евиденције, дневника рада редовне наставе и осталих облика рада, матичних књига тако што се:
  - не уписују изостанци ученика
  - не регулишу оправдани и неоправдани изостанци
  - регулишу оправдани и неоправдани изостанци без лекарских и других релевантних оправдања
  - не уписују одржани часови
  - не уписују потребни подаци
  - не попуњавају табеле
  - не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл, а што не представља тежу повреду радне обавезе ;
  - не воде записници са родитељских састанака и седница одељенских већа на прописан и уредан начин;

- 9) неблаговремено достављање планова , програма , извештаја директору, помоћнику директора или педагогу Школе;
- 10) несавесно чување службених списа или података;
- 11) обављање приватног посла за време рада;
- 12) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 13) неоправдан изостанак са седница наставничког већа и других стручних органа најмање 2 пута узастопно или 3 пута у току школске године;
- 14) неуредно обављање дежурства, кашњење на дежурство, невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду и неуписивање неопходних података у књигу дежурства;
- 15) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим (свађе, увреде и сл.) и онемогућавање или спречавање других запослених у извршавању њихових обавеза;
- 16) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред органима школе;
- 17) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
- 18) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 19) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;  
нуђење без писменог одобрења директора ученицима куповине књига, литературе, часописа или омогућавање лицима која немају писмено одобрење промовисање и нуђење истих;
- 20) коришћење мобилног телефона за време одржавања наставе и других облика рада, осим наекскурзијама;
- 21) одбијање наставника да прими ученика на час или удаљавање ученика са часа;
- 22) не пријављивање пригодних и других поклона добијених од стране ученика, родитеља и сл.
- 23) примање поклона од издавача, односно аутора уџбеника чији се уџбеник користи у настави;
- 24) поновно чињење лакше повреде радне обавезе за коју је већ изречена писана опомена;
- 25) непридржавање одредаба закона, правила понашања и других општих аката школе.

#### **Члан 201.**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

#### **Члан 202.**

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

За лакше повреде из члана 102. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

#### **Члан 203.**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

## **X ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 204.**

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

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

### **Члан 205.**

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

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

### **Члан 206.**

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

## **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 207.**

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

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

Након измена и допуна статута усваја се пречишћен текст са усклађеним изменама и допунама.

### **Члан 208.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### **Члан 209.**

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен дана 30.06.2022. године (дел. бр. 257/1 од 30.06.2022. године).

### **Члан 210.**

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ  
ОДБОРА

---

Данијела Вујанић

Статут објављен на огласној табли школе дана 03.09.2025. године.

Статут ступио на снагу дана 11.09.2025. године.

Секретар школе

---

Иван Ранковић