

На основу члана 119. став 1 тачка 1) а у вези члана 99, 100. и 119. став 1, тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23, у даљем тексту: Закон), као и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 129/2021 и 92/2023, даље: посебан закон), Школски одбор Основне школе „Јозеф Марчок Драгутин” у Гложану, на својој двадесеттрећој седници одржаној дана 11. јула 2024. године, донео је

## СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОЗЕФ МАРЧОК ДРАГУТИН“

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### ПРЕДМЕТ

##### Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) се ближе уређују:

1. организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Јозеф Марчок Драгутин“ Гложан (у даљем тексту: Школа);
2. поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
3. заштита и безбедност деце, ученика и запослених у школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
4. начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе.
5. друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Јозеф Марчок Драгутин“ Гложан, у складу са Законом.

#### СТАТУС И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

##### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором и овом статутом.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања, под шифром 8520 и остало образовање под шифром 8559 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 се састоји од матичне школе.

Школа нема издвојених одељења.

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

##### Члан 3.

Назив школе је Основна школа „Јозеф Марчок Драгутин“ односно на словачком језику Základná škola Jozefa Marčoka Dragutina.

На основу члана 119. став 1 тачка 1) а у вези члана 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23, у даљем тексту: Закон), као и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 129/2021 и 92/2023, даље: посебан закон), Школски одбор Основне школе „Јозеф Марчок Драгутин” у Гложану, на својој двадесеттрећој седници одржаној дана 11. јула 2024. године, донео је

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОЗЕФ МАРЧОК ДРАГУТИН“**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **ПРЕДМЕТ**

##### **Члан 1.**

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) се ближе уређују:

1. организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Јозеф Марчок Драгутин“ Гложан (у даљем тексту: Школа);
2. поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
3. заштита и безбедност деце, ученика и запослених у школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
4. начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе.
5. друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Јозеф Марчок Драгутин“ Гложан, у складу са Законом.

#### **СТАТУС И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ**

##### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором и овом статутом.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања, под шифром 8520 и остало образовање под шифром 8559 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 се састоји од матичне школе.

Школа нема издвојених одељења.

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

##### **Члан 3.**

Назив школе је Основна школа „Јозеф Марчок Драгутин“ односно на словачком језику Základná škola Jozefa Marčoka Dragutina.

Назив Школе се исписује на српском језику, ћириличким писмом и на словачком језику латиничним писмом у складу са законом.

Седиште Школе је у Гложану, улица Јозефа Марчока број 66.

Матични број школе: 08055599

ПИБ школе: 101270493

ЈБКЈС: 01234

#### Члан 4.

Школа је основана актом Скупштине општине Бачки Петровац број: 02-4306/1-65 од дана 28.12.1965.године.

Школа је уписана у судски регистар код Окружног Привредног суда у Новом Саду, Решењем број Ус. 480/73 од дана 29.12.1973.године, регистрациони уложак број И-664.

### ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ЗАСТУПАЊЕ

#### Члан 5.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у школи на основу писменог овлашћења директора, у складу са Законом.

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

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

Директор може да опуномоћи секретара школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван школе да заступа школу у одређеним правним пословима.

### ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

#### Члан 6.

Школа има велики печат, два мала печата и два штамбиља.

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

Текст на штамбиљу исписан је ћириличким писмом на српском језику и латиничним писмом на словачком језику.

#### Велики печат

#### Члан 7.

Велики печат школе је округлог облика, пречника 40 милиметара, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољњом кругу великог печата исписује се назив Републике Србије на српском језику и ћириличким писмом а на словачком језику и латиничним писмом *Srbská republika*.

У првом следећем кругу исписује се Аутономна покрајина Војводина и на словачком језику *Autonómna pokrajina Vojvodina*.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште школе: Основна школа „Јозеф Марчок Драгутин“ и на словачком језику *Základná škola Jozefa Marčoka Dragutina* а испод назива исписује се Гложан односно *Hložany*.

- Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа, и то:
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
  - сведочанство о завршеном појединачном разреду,
  - уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању,
  - ђачка књижица,
  - преводница,
  - уверење о положеном страном језику,
  - дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања,
  - других аката у вршењу јавних овлашћења Школе.

#### Мали печат

##### Члан 8.

Први мали печат школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, са истоветном садржином текста као и велики печат. У средини печата налази се римски број I.

Први мали печат школа употребљава у правном промету, за оверавање уговора, појединачких правних аката, потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Други мали печат школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, са истоветном садржином текста као и велики печат. У средини печата налази се римски број II.

Други мали печат школа употребљава за финансијско пословање.

#### Штамбиљ

##### Члан 9.

Први штамбиљ школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката у правним и општим пословима.

Први штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 60x40 милиметара, са водоравно исписаним текстом:

Основна школа „ЈОЗЕФ МАРЧОК ДРАГУТИН“ Гложан  
*Základná škola JOZEFA MARČOKA DRAGUTINA Hložany*

Број \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

Číslo \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ rok

ГЛОЖАН – HLOŽANY

Други штамбиљ школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката у рачуноводство-финансијским пословима.

Други штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 60x40 милиметара, са водоравно исписаним текстом:

Основна школа „ЈОЗЕФ МАРЧОК ДРАГУТИН“ Гложан  
Základná škola JOZEFA MARČOKA DRAGUTINA Hložany

Број \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

Číslo \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ rok

ГЛОЖАН – HLOŽANY

Чување, издавање и употреба

#### Члан 10.

За издавање и руковање печатом одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување шечата секретару школе и дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове.

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

За чување малог печата под редним бројем II и другог штамбиља одговорни су директор и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

## II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 11.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања и васпитања, 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.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса у складу са посебним законом.

#### Члан 12.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на језику словачке националне мањине.

### ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 13.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем процесу образовања и васпитања (проширену делатност), на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства, односно под условима прописаним чланом 98. Закона.

#### Члан 14.

Основно образовање и васпитање у школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) програм безбедности и здравља на раду;
- 15) остваривање програма заштите животне средине;
- 16) сарадњу са породицом;
- 17) сарадњу са локалном самоуправом;
- 18) рад школске библиотеке;
- 19) друге активности, у складу са законом.

## **Развојни план установе**

### **Члан 15.**

Школа има развојни план.

Развојни план школе је стратешки план развоја установе, 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 установе.

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

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

## **Школски програм**

### **Члан 16.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад остваривањем школског програма школе (у даљем тексту: школски програм).

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

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма. Школски програм доноси школски одбор, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм израђује се на основу актуелних правилника о наставним плановима и програмима, на основу закона о образовању и васпитању и у складу са Националним оквирима образовања и васпитања. На основу школског програма остварује се развојни план школе и укупан образовно-васпитни рад.

О предлогу школског програма школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

#### Члан 17.

Школски програм, садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује у складу са Законом о основном образовању и васпитању;
- 3) језик на којем се остварује школски програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм;

Индивидуални образовни планови ученика који се образују по ИОП-у чине прилог школског програма.

Школски програм је доступан свим заинтересованим корисницима.

### Годишњи план рада

#### Члан 18.

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

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања свих програма образовања и васпитања у школи.

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

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

### Индивидуални образовни план (ИОП)

#### Члан 19.

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: 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.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

**Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.**

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у

складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум школе на предлог тима за инклузивно образовање.

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

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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

## **Школска библиотека**

### **Члан 20.**

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитнообразовне и културне активности школе.

У школској библиотеци се прикупља, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа и извори.

Школска библиотека је саставни део образовно васпитног процеса школе.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

## **Вођење летописа и представљање рада у школи**

### **Члан 21.**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и о реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Летопис школе води лице које сваке године одређује директор школе.



### III ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

#### Члан 22.

Основно образовање и васпитање у школи остварује се кроз наставне, ваннаставне и слободне активности којима се остварују: програми образовања и васпитања, принципи, циљеви, исходи, стандарди образовања и васпитања, знања, вештина и ставова (у даљем тексту: компетенције) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

#### Школска и радна година

#### Члан 23.

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

Школска година 1. септембра започиње извођењем химне Републике Србије. Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се Правилником о календару образовно-васпитног рада за текућу школску годину, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев школе или на захтев локалне самоуправе, уз сагласност министра.

#### Време које ученик проводи у школи

#### Члан 24.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима, а обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

#### Одржавање наставе

#### Члан 25.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике школе. Настава обухвата редовну наставу, обавезну изборну наставу и слободне наставне активности.

Настава се по правилу изводи у одељењима, која се образују од ученика истог разреда, а изузетно се може организовати по групама и индивидуално, у складу са законом.

Изузетно, настава се може изводити и у комбинованом одељењу у складу са законом.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом, а у складу са Стручним упутством за формирање група и одељења издатим од стране Министарства просвете.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образивању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са законом,

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним 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.

#### Члан 26.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава.

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

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи.

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика/секције организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала школе, о чему одлуку доноси директор по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

### ДРУГЕ АКТИВНОСТИ

#### Члан 27.

Школа, уз сагласност савета родитеља планира извођење екскурзија, излета и наставу у природи на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења.

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

При извођењу екскурзија и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

#### Културне, спортске и друге активности

#### Члан 28.

Културне, спортске и друге активности школа остварује се на основу одговарајућих програма 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.

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и

пријатељства, школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

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

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

#### **Члан 29.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, представља саставни део школског програма и да се остварује у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

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

### **Професионална оријентација ученика**

#### **Члан 30.**

Школа, у сарадњи са установама за професионалну оријентацију, помаже родитељима, односно **другим законским заступницима** и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

### **Социјална заштита ученика у школи**

#### **Члан 31.**

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

### **Заштита животне средине**

#### **Члан 32.**

Школа предузима активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

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.

### **Програм сарадње са породицом**

#### **Члан 33.**

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

### **Програм сарадње са локалном самоуправом**

#### **Члан 34.**

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

Школа заједно са представницима локалне самоуправе планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

### **Ученичка задруга**

#### **Члан 35.**

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком рада Задруге ближе се уредећују правилима за рад задруге, у складу са посебним законом.

## **IV ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА**

#### **Члан 36.**

Школа води евиденције у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

Подаци се у евиденцију јавне и друге исправе уносе на српком језику, кириличким писмом а у складу са законом и на словачком језику, латиничним писмом.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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

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

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

#### Члан 37.

Установа води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом.

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

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

Установа је руковалац података из става 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување у складу са законом.

Установа може сваку од евиденција из става 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете у ком случају је министарство обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Евиденције из става 1-3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

#### Члан 38.

Школа подноси захтев за доделу јединственог образовног броја ЈОБ-а, који представља јединствену и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

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

Подаци о личности из става 2. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, односно ученику.

Овлашћено лице је дужно да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затворној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

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

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

#### Члан 39.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 43. овог статута у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) у оквиру одговарајућег регистра, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, односно ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, односно ученика основне школе (информациони систем преузима из ЈИСП-а, из регистра ученика);
- 3) податке за одређивање социјалног статуса детета, односно ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице, социјални статус родитеља, односно другог законског заступника;
- 4) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника) изузев података о времену и месту полагања испита које уносе радне групе из члана 45. Закона;

- 5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу (уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника);
  - 6) подаци о испиту који је ученик полагао (уносе радне групе из члана 45. Закона);
  - 7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита (уноси Центар за испите);
  - 8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. закона (о лицима запосленим у установи информациони систем преузима из ЈИСП-а из регистра запослених)
  - 9) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит (уноси школа).
- Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

## Евиденција о ученицима

### Члан 40.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном раду и о успеху и владању ученика и педагошку документацију;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1. овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 1. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом и на словачком језику латиничним писмом у складу са законом.

## Евиденција о запосленима

### Члан 41.

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

Школа уноси и ажурира податке у регистар запослених и то:

- 1) податке о идентиту: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон, и други подаци у складу са законом);
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

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

### **Коришћење, ажурирање, чување и заштита података**

#### **Члан 42.**

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

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру деце, односно ученика у складу са законом о заштити података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру запослених у установама, у складу са законом о заштити података о личности.

Државни и други органи и организације, као правно и физичко лице могу добити податке под условом да су законом или другим прописима овлашћени да траже и приме податке, да су ти подаци неопходни за извршавање послова из њихове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђење заштите података о идентитеу личности.

Подаци у евиденцијама ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 40. став 1. тачка 1) и 4) установа чува трајно, а из тачке 2) и 3) чува 10 година.

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

### **V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

#### **Члан 43.**

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

#### **Орган управљања у школи – Школски одбор**

##### **Састав**

#### **Члан 44.**

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Школски одбор има 9 чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

У школи се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, те Национални савет словачке националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у орган управљања.

## Именовање и мандат чланова школског одбора

### Члан 45.

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

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко веће школе (у даљем тексту: наставничко веће), а из реда родитеља – савет родитељ (у даљем тексту: савет родитеља), тајним изјашњавањем.

За члана органа управљања из реда запослених може бити предложен и запослени, који није члан наставничког већа.

За члана органа управљања из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика школе, који није члан савета родитеља.

Мандат органа управљања траје 4 године.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

Уколико јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања министар именује привремени орган управљања, чији мандат траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

### Члан 46.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом. Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове



органа управљања без предлога овлашћеног предлагача. Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

### Надлежност школског одбора

#### Члан 47.

Орган управљања у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, 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 установе;
- 7) образује комисију за избор директора;
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 9) закључује са директором установе уговор о раду на одређено време;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и промени назива и седишта школе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 18) даје овлашћење лицу које ће замењивати директора у случају одсутности или спречености да обавља дужност;
- 19) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;
- 20) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање, и сва друга питања од значаја за рад школског одбора ближе се уређују Пословником о раду.

### Престанак мандата

#### Члан 48.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Школском одбору престаје дужност пре истека мандата у складу са чланом 117. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

### ДИРЕКТОР

#### Члан 49.

Директор руководи радом школе.

Услови за избор директора школе су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег образовања из члана 140. став 1. и став 2. Закона за наставника, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада школа, за прдагога и психолога, дозволу за рад наставника, вапитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и вапситање прописане чланом 139. Закона;
- 3) најмање осам година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

### Мандат директора

#### Члан 50.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе 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 његов образовања.

Уколико нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује право као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

### Избор директора

#### Члан 51.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

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

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом доставља се школи.

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и аутономне покрајине Војводине.

Припремне радње у поступку за избор директора обавља комисија за избор директора.

#### Члан 52.

Школски одбор образује комисију за избор директора.

Поступак за избор директора спроводи комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисију чине три члана и то из реда наставника разредне наставе, предметне наставе и ненаставног особља, односно помоћно-техничког особља.

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

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника разредне наставе, предметне наставе и ненаставног особља, односно помоћно-техничког особља.

Заменик председника и заменици чланова комисије учествују у раду комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања везано за рад комисије која нису уређена статутом сходно се примењују одредбе о Пословнику о раду Школског одбора.

### Надлежности комисије

#### Члан 53.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава за конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- 6) обавља интервју са кандидатима, који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- 8) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Уколико се на конкурс пријавило лице, које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

#### Члан 54.

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 конкурсy;  
7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

#### Члан 55.

Уз пријаву на конкурс кандидат доставља:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од шест месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
- 3) диплому о стеченом одговарајућем високом образовању (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);
- 4) уверење о положеном стручном испиту, односно испита за лиценцу (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);
- 5) потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) радну биографију;
- 7) уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом (оригинал или оверена фотокопија, не старије од шест месеци);
- 8) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику) и доказ о знању словачког језика (уколико одговарајуће образовања није стечено на словачком језику),
- 9) уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија) – пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да положи испит за директора установе у року од две године од дана ступања на дужност)
- 10) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања установе.

#### Члан 56.

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

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.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова чије се прилагање захтева конкурсом.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор директора доставити и након истека рока за достављање пријава на конкурс, али под условом да учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока ученик конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадано достављање доказа за избор може се прихватити само уколико их је школа примила пре него што је комисија почела да разматра конкурсни материјал.

### **Надлежност директора**

#### Члан 57.

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

Директор за свој рад одговора школском одбору и министру.

Директор школе у оквиру своје надлежности:

- 1) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 2) даје пуномоћје за заступање школе;
- 3) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 4) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 8) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) стара се о благовременом објављивању правних аката школе и обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 20) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајној поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља ученика, односно другог законског заступника, у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 23) доноси одлуку о прихватању односно одбијању примедби родитеља на рад наставника/стручног сарадника;
- 24) сазива и руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада;
- 25) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 26) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 27) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 28) расписује конкурс за пријем у радни однос;
- 29) доноси решење по конкурс за пријем у радни однос;
- 30) образује комисије за полагање испита ученика;
- 31) обавља друге послове у складу са Законом и статутом школе.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

## **Права, обавезе и одговорности директора**

### **Члан 58.**

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

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

Директор за свој рад одговора министру, Покрајинском секретару за образовање и школском одбору.

### **Члан 59.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

## **Престанак дужности директора**

### **Члан 60.**

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора установе, чије се седиште налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине Војводине, односно Покрајинског секретара за образовање.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата. У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику национане мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у од једне године од наступања услова из чл. 128.став 7. Закона.

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

## **Вршилац дужности директора**

### **Члан 61.**

Вршиоца дужности директора именује министар, односно надлежни орган аутономне покрајине Војводине, до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање 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 именованања.

Права, обавезе и одговорности директора школе сходно је односе и на вршиоца дужности директора.

## Секретар школе

### Члан 62.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

## Послови секретара

### Члан 63.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

12) обавља и друге правне послове по налогу директора у складу са Законом.

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

## VI СТРУЧНИ ОРГАНИ

### Члан 64.

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) одељенско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма.

Стручни тимови школе су:

- тим за инклузивно образовање;
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и у оквиру њега тим за кризне догађаје;
- тим за самовредновање;
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионалну оријентацију.
- други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### Члан 65.

Стручни органи школе раде на седницама и доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О свом раду воде записник.

### Члан 66.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници, који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старшина.

Педагошки колегијум чине преставници свих стручних већа, координатори стручних тимова, стручних актива и стручни сарадници у школи.

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

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

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Директор школе посебном одлуком, односно решењем врши именовање чланова тима и утврђује њихове надлежности.

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

У раду стручних органа учествују приправници и стажисти.

Тимове чине представници: запослених, родитеља односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања (по потреби).



## Надлежност стручних органа

### Члан 67.

Надлежност стручних органа:

1. старају се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе;
2. прате остваривање програма образовања и васпитања;
3. старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
4. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. прате и утврђују резултате рада ученика;
6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
7. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### 1. Наставничко веће

### Члан 68.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 67. статута) обавља посебно следеће послове:

1. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2. прати остваривање свих програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању општих принципа, циљева, исхода и стандарда образовања и васпитања, наставног плана и програма, школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе, индивидуалног образовног плана за ученике са додатном образовном подршком;
4. разматра извештаје директора о раду школе, одељенских старешина и стручних органа;
5. предлаже школски програм, развојни план, годишњи програм рада школе школском одбору;
6. учествује у самовредновању квалитета рада школе;
7. даје мишљење о пријављеним кандидатима за избор директора;
8. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
9. предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
10. разматра и предлаже проширене делатности школе;
11. разматра о статусним променама и промена назива и седишта школе;
12. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
13. предлаже два наставника у стручни актив за развојни планирање;
14. расправља и предлаже мере у циљу безбедности ученика, запослених и трећих лица која бораве у простору школе;
15. разматра и предлаже мере у циљу обезбеђења права ученика;
16. разматра и предлаже мере у циљу обезбеђивања квалитета рада школе;
17. разматра о степену употребе наставних и других средстава у образовно-васпитном раду и о увођењу нових наставних средстава;
18. разматра и предлаже мере у циљу побољшања резултата рада наставника и стручних сарадника;
19. разматра и предлаже поделу фонда часова на наставнике, на предлог стручних већа за разредну наставу и области предмета;
20. доноси одлуку о избору уџбеника, на образложен предлог стручног већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу;
21. сачињава списак изабраних уџбеника;
22. разматра и предлаже мере у циљу побољшања успеха и владања ученика на основу праћења њиховог рада на крају класификационих периода, на крају првог полугодишта и школске године;

23. утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
24. разматра и предлаже ваннаставне активности ученика;
25. разматра и предлаже програм извођења наставе у природи и екскурзије и разматра извештаје о остваривању тог програма;
26. усваја распоред часова;
27. одлучује о похваљивању и награђивању ученика;
28. одлучује о „ученику генерације“ на предлог одељенског већа;
29. одлучује о изрицању васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа“;
30. одлучује о одсуству ученика дужем од 15 наставних дана, на образложен предлог родитеља, односно другог законског заступника;
31. разматра, предлаже и одлучује о другим стручним питањима у складу са законом.  
План и програм наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.  
О извршавању свих одлука донетих на седницама наставничког већа стара се директор школе.

### **Начин рада Наставничког већа**

#### **Члан 69.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у зборници школе.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Седница Наставничког већа може да се одржи уколико је присутно више од половине од укупног броја Наставника и стручних сарадника који су у радном односу у школи.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе.

Записник потписује директор и записничар.

Извод из записника објављује се у складу са одредбама статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених у других лица.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке

Одлуке се доносе на предлог директора.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по некој тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати уздржан.

Одлуке се по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Након гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### **Члан 70.**

Одлуке на седници Наставничког већа доносе се тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печтом школе.

Члан 71.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за избор директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења, сви запослени установе.

Zakladná škola Jozefa Marčoka Dragutina Hložany

Číslo: \_\_\_\_\_

Dňa: \_\_\_\_\_

**Hlasovací lístok v postupe voľby riaditeľa školy, na základe súbehu  
ktorý je zverejnený v publikácii \_\_\_\_\_ od dňa \_\_\_\_\_ roku**

Hlasovací lístok na vyjadrenie mienky na kandidátov pre riaditeľa obsahuje nasledovný teks:

1. Pre kandidáta \_\_\_\_\_, vyjadrujem sa:

- a) Pozitívne
- b) Negatívne
- c) Som zdržaný/á

2. Pre kandidáta \_\_\_\_\_, vyjadrujem sa:

- a) Pozitívne
- b) Negatívne
- c) Som zdržaný/á

Pečiatko školy

Основна школа „Јозеф Марчок Драгутин“ Гложан

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за избор директора школе, по конкурсy  
расписаном у листу \_\_\_\_\_ од дана \_\_\_\_\_ године**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за избор директора има следећи текст:

Давање мишљења за директора Основне школе „Јозеф Марчок Драгутин“ Гложан

1. За кандидата \_\_\_\_\_, изјашњавам се:

- a) Позитивно
- б) Негативно
- ц) Суздржан/а

2. За кандидата \_\_\_\_\_, изјашњавам се:

- a) Позитивно
- б) Негативно
- ц) Суздржан/а

Печат школе

#### Члан 72.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тескту: Комисија са спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке истиће и дели их члановима Наставничког већа..

Чланови Наставничког већа у проширеном саставу гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме а), б) или ц) и листиће убацују у гласачку кутију.

Позитивно мишљење се може дати за више кандидата.

Одмах након гласања, комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### Члан 73.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добије већину од укупног броја чланова Наставничког већа, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио већину гласова.

#### Члан 74.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да приствују и да учестују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у школи има следећи текст:

Učiteľská rada Zakladnej školy Jozefa Marčoka Dragutina Hložany

Číslo: \_\_\_\_\_

Dňa: \_\_\_\_\_

Miesto: Hložany

**Hlasovací lístok v postupe vymenovania členou do školského výboru  
spred zamestnaných**

Za člana školského výboru član Učiteľskej rady navrhujem zamestnaných ktorých je poradové číslo zaokrúžkované:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Treba zaokrúžkovať iba tri poradové čísla.

Pečiatko školy

#### Члан 74. а)

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Наставничко веће предложиће за чланове школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у школи сходно се примењују правила о гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

## 2. Одељењско веће

#### Члан 75.

Одељењско веће образује се ради разматрања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности сручних органа (члан 67. статута) обавља посебно следеће послове:

- 1) непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
- 2) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 3) расправља о настави, слободним активностим ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и преузима мере у циљу успешније наставе и бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 5) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу, посебно за ученике којима је потребна додатна образовна подршка;
- 6) усаглашава и утврђује распоред писмених задатака, тестова, контролних вежби
- 7) на крају полугодишта, на предлог наставника, односно на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у складу са прописима;
- 8) на крају полугодишта, на предлог одељењског старешине, утврђује закључну оцену из владања у складу са прописима;
- 9) предлаже похвале и награде ученицима;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерције“ у осмом разреду;
- 11) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- 12) на предлог наставника одређује ученике за допунски и додатни рад и бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом и општим актима школе.

## Начин рада одељењског већа

### Члан 76.

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

У случају спречености одељенског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или стручни сарадник, без права одлучивања.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

О раду одељенског већа води се записник.

У записник се уноси: датум одржавања седнице одељењског већа, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и број, имена и презимена одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања, односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

### 3. Стручно веће за разредну наставу

#### Члан 77.

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Стручно већа за разредну наставу, поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 67. статута) посебно обавља следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) анализирају успех ученика и преузимање мера за пружање помоћи ученицима који теже савладавају наставне садржаје, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 11) својим ангажовањем у ваннаставним активностима доприноси унапређивању квалитета рада школе.

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

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

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговора наставничком већу.

### 4. Стручно веће за области предмета

#### Члан 78.

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

У школи постоје стручна већа за области предмета:

1. стручно веће за области предмета друштвених наука и вештина;
2. стручно веће за области предмета природних наука;

Стручно веће за области предмета у оквиру и поред послова из опште надлежности сручних органа ( члан 67. статута) обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) анализирају успех ученика и преузимање мера за пружање помоћи ученицима који теже савладавају наставне садржаје, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 11) својим ангажовањем у ваннаставним активностима доприноси унапређивању квалитета рада школе.

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

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

За свој рад стручно веће за области предмета одговора Наставничком већу.

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

### **Члан 79.**

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

Стручни актив има девет чланова од којих је чест из редова наставника разредне наставе, предметне наставе и стручних сарадника а по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне самоуправе скупштина општине Бачки Петровац.

Представник Ученичког парламента и представник савета родитеља прелазу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

### **Члан 80.**

Стручног актива за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности сручних органа ( члан 67. статута) обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о њиховој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана школе;
- 3) прати и вреднује остваривање донетог развојног плана на годишњем нивоу, о чему подноси извештај школском одбору;
- 4) предлаже измене и допуне развојног плана, са предлогом нових и бољих мера и планова (мера за унапређење образовно-васпитног рада на основу амализе резултата на

завршном испиту, мера за унапређење доступности одговарајућих облика подршке за ученике којима је потребна додатна подршка, мера превенције осипања ученика, мера усмерених на достизање циљева образовања и васпитања, план сарадње са другим школама)

- 5) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе.

Стручни сарадник, у сарадњи са другим члановима стручног актива за развојно планирање, сачињава сва акта чија је израда у надлежности овог стручног органа школе. Обавља административне послове за овај стручни орган школе/достављање позива за седницу, чува документацију насталу у раду овог школског органа и обезбеђује да се сви акти настали у његовом раду благовремено доставе на даљу надлежност школским органима.

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

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

За свој рад чланови стручног актива за развојно планирање одговарају школском одбору, којем подносе извештај и Наставничком већу.

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

### **Члан 81.**

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од тога четири наставника и стручног сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручног актива за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности сручних органа ( члан 67. статута) обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма
- 3) израђује пројекте које су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) по потреби, припрема измене, допуне школског програма, у складу са важећим прописима.

Стручни сарадник, у сарадњи са другим члановима стручног актива за развој школског програма, сачињава сва акта чија је израда у надлежности овог стручног органа школе. Обавља административне послове за овај стручни орган школе /достављање позива за седницу, чува документацију насталу у раду овог школског органа и обезбеђује да се сви акти настали у његовом раду благовремено доставе на даљу надлежност школским органима.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог школског програма.

За свој рад чланови стручног актива за развој школског програма одговарају Наставничком већу.

## **7. Стручни тим за инклузивно образовање**

### **Члан 82.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику чине: наставник разредне наставе односно наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ односно други законски заступник, а у складу са



потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члана 67. статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) подноси директору предлог за утврђивање права на ИОП, који садржи наводе и образложене разлоге за подношење предлога, као и доказе о претходно примењеним индивидуалним мерама индивидуализације;
- 2) писмено обавештава родитеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП и о разлозима за његово подношење;
- 3) прибавља сагласност родитеља на прописаном обрасцу да се приступи изради ИОП-а;
- 4) након дате сагласности родитеља да се приступи изради ИОП-а, донете одлуке директора о прихватању предлога за утврђивање права на ИОП, предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику, ради њиховог именовања;
- 5) израђен ИОП, његове измене, као и резултате вредовања ИОП-а доставља педагошком колегијуму, који доноси одлуке у вези ИОП-а на предлог тима за пружање додатне подршке ученику а уз сагласност тима за инклузивно образовање;
- 6) када се васпитно-дисциплински поступак покреће за ученика који се образује по ИОП-у тим за инклузивно образовање и тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања заједно анализирају да ли је школа спровела мере које су предвиђене ИОП-ом и мењају стратегију рада са учеником. Ова два тима сачињавају план појачаног васпитног рада, односно план заштите уколико ученик трпи насиље;
- 7) планира и спроводи посебне мере за припрему сваког ученика који остварује право на додатну подршку за прелазак у нови циклус (ниво) образовања, или прелазак у другу установу;
- 8) учествује у изради школског програма и свих пројеката а у вези додатне подршке у образовању и васпитању и прати реализацију истих.

Координатор тима за инклузивно образовање је стручни сарадник/психолог. Он сазива седнице тима и руководи њима.

### Члан 83.

Тим за пружање додатне подршке ученику чине: одељенски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика лични пратилац детета, и стручњак ван установе који добро познаје ученика.

Тим за пружање додатне подршке ученику:

- 1) израђује ИОП, у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, и доставља га тиму за инклузивно образовање;
- 2) врши вредновање ИОП-а, ради процене остварености циљева и исхода утврђених ИОП-ом према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према насталим потребама;
- 3) на основу вредновања ИОП-а процењује да ли је за ученика даље потребно: ревидирати постојећи ИОП, писати нови ИОП, укинути ИОП и израдити план мера индивидуализације;
- 4) на основу резултат вредовања ИОП-а допуњује педагошки профил, а у складу са актуелном образовном ситуацијом и израђује предлоге измена и допуна ИОП-а;
- 5) доставља резултате вредновања тиму за инклузивно образовање;
- 6) доставља извештај о свом раду тиму за инклузивно образовање.

За свој рад чланови тима за инклузивно образовање и чланови тима за пружање додатне подршке ученику одговарају директору и Наставничком већу.

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

### Члан 84.

Школа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту), образован ради превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривању у школи.

Тим за заштиту дужан је преузме мере у одговору на насиље и када посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи, и вређање угледа, части и достојанства, у складу са општим правним актима.

Тим за заштиту чине пет представника запослених (директор школе, секретар школе, одељенски старешина, стручни сарадник и наставници). Школа по потреби у рад Тима може укључити представнике родитеља из реда савета родитеља, једног представника локалне самоуправе (члан школског одбора из реда представника локалне самоуправе) и стручњаке за поједина питања ван школе.

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 67. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, којим се одређују мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење, а на основу анализе стања у складу са специфичностима школе;
- 2) припрема програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности на основу анализе стања у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 3) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге;
- 8) сарађује са надлежним органима ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) преузима мере, које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља, односно старатеља ученика или трећих лица;
- 10) води и чува документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и броју пријава, притужби, броју спроведених поступака и њиховом исходу.

Превенција дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом и саставни је дао годишњег плана рада.

За свој рад чланови тима за заштиту одговарају директору и Наставничком већу.

### Члан 85.

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

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

Седницама тима се обавезно позива одељенски старешина ученика учесника спорног догађаја, односно спорне ситуације.

## **9. Тим за самовредновање**

### **Члан 86.**

Тим за самовредновање чини седам чланова, и чине га: стручни сарадника школе, наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, један представник јединице локалне самоуправе (члан школског одбора), савета родитеља, ученичког парламента и директор школе.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 67. статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) обезбеђују услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање, које се врши на основу стандарда и показатеља квалитета рада установе, који се односе на области квалитета, прописаних стандардима квалитета рада установе;
- 2) припрема годишњи план самовредновања на основу процене стања у школи, који се саставни део годишњег плана рада школе;
- 3) прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 4) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању и доставља га директору, који га доставља Наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту, школском одбору и надлежној школској управи;
- 5) усаглашава правила деловања у вези са правилима чувања, заштите и располагања подацима.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана.

Радам тима за самовредновање руководи руководилац тима, којег именује директор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања а сваке четврте (пете) године у целини.

Директор школе подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе: Наставничком већу, савету родитеља и школском одбору.

## **10. Тим за обезбеђење квалитета и развоја установе**

### **Члан 87.**

Тим за обезбеђење квалитета и развој школе чине: директор школе, три представника запослених из реда наставника и стручних сарадника.

Задатак тима за обезбеђење квалитета и развоја установе је:

- 1) праћење квалитета: школских програма, наставног процеса, стручног рада наставника и стручних сарадника, ученика, уџбеника и друге литературе (књига у школској библиотеци), управљања школом, рада стручних служби, простора и опреме, финансијског пословања, учешћа ученика у саовредновању;
- 2) предлагање мера за побољшање квалитета рада и развоја установе и праћење извршења предложених мера.

## **11. Тим за међупредметне компетенције и предузетништво**

### **Члан 88.**

Чланове тима чине пет представника запослених у школи. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине руководиоци разредних актива и координатор из реда чланова педагошког колегијума кога именује директор.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 67. статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) обезбеђује услове за развој међупредметних компетенцијама и предузетнишвом;
- 2) израђује акте који су у вези са међупредметним компетенција и предузетништва
- 3) прати примену прописа и оптих аката школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) стара се о развијању код ученика компетенција, под којима се подразумевају комбинација знања, вештина и стова потребних за развој, друштвено укључивање и запошљавања (припрема ученика за живот);

За свој рад чланови тима одговарају директору и Наставничком већу.

## **12. Тим за стручно усавршавање и професионални развој**

### **Члан 89.**

Тим за стручно усавршавање и професионални развој чине пет чланова:

- директор школе,
- стручни сарадник/психолог школе,
- по један члан, којег именују стручна већа: 1) стручно веће за разредну наставу; 2) стручно веће за области предмета друштвених наука и вештина и 3) стручно веће за области предмета природних наука.

Тим за стручно усавршавање и професионални развој у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 67. статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) упознавање, праћење и подстицање индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њихобог професионалног развоја;
- 2) упознавање са светом занимања, системом средњег образовања и васпитања, и оспособљавање за самостално прикупљање информација о свету рада и занимања;
- 3) оспособљавање за планирање личног професионалног развоја и доношење реалних одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања;
- 4) успостављање сарадње са родитељима ученика у циљу пружања помоћи деци у подстицању и усмеравању професионалног развоја;
- 5) успостављање сарадње са институцијама и установама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика.

Планиране активности тима за професионални развој предвиђају се годишњим планом рада школе.

За свој рад тим за стручно усавршавање и професионални развој одговара директору коме подноси извештај о свом раду и Наставничком већу.

## **Педагошки колегијум**

### **Члан 90.**

Педагошки колегијум чине: председници свих стручних већа и стручних тимова, координатори свих стручних тимова и стручни сарадници у школи.

Педагошки колегијум колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум:

- 1) израђује свој годишњи план рада и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;

- 3) прати остваривање школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања школског програма и свих активности школе,
  - старање о обезбеђењу квалитета образовно-васпитног рада, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог тима за инклузивно образовање, доноси ИОП за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) на основу вредновања, уз сагласност тима за инклузивно образовање доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом на предлог тима за пружање додатне подршке ученику;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених и утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

### **Одељењски старешина**

#### Члан 91.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе 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 и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина:

- 1) израђује годишњи, месечни и дневни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређења односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима,
- 6) стара се о заштити права учесника и учествује у поступку одлучивања о њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 7) остварује непосредну сарадњу са наставницима и другим запосленима у школи и субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
- 8) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 9) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,

- 10) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 11) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене као и на потребу за превазилажењем тешкоћа у учењу код појединих ученика;
- 12) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- 13) уредно води школску евиденцију и потписује јавне исправе – ђачке књижице, дипломе и сведочанства, матичну евиденцију и педагошку документацију у складу са Законом,
- 14) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 15) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза;
- 16) износи предлоге и жалбе пред органе школе;
- 17) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- 18) учествује у припреми и извођењу екскурзија ученика и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 19) обавештава родитеље о редовности похађања наставе, поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 20) заједно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовања сачињава план заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
- 21) изриче васпитне мере опомена одељенског старешине и укор одељенског старешине;
- 22) врши процену првог нивоа вршњачког насиља;
- 23) благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовању, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 24) уколико се родитељ не одазива родитељским састанцима, одељенски старешина је дужан да родитеља благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика, и последицама изостајања ученика и позове га на индивидуални разговор;
- 25) сазива седнице одељенског већа и руководи његовим радом.

## **VII САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ**

### **САВЕТ РОДИТЕЉА**

#### **Члан 92.**

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

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

### **Избор савета родитеља**

#### **Члан 93.**

Представници савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, и то на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра, већином гласова од укупног броја родитеља, односно законских заступника.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

## Надлежности савета родитеља

### Члан 94.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама.

Седницама савета родитеља присуствују сви чланови.

Надлежности савета родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове школе – стручни актив за развојно планирање, тим за самовредновање, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних и слободних активности и програма на нивоу установе;
4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
8. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме настава у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
13. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Органи школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

О актима из става 5. овог члана органи школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

### Члан 95.

Савет родитеља у сарадњи са другим органима установе остварује сталну сарадњу са родитељима и редовно их обавештава о унапређивању образовно-васпитног рада, о начину укупљивања родитеља у рад са ученицима и о другим питањима од интереса за школу, ученике и родитеље.

### Члан 96.

Радом седница савета родитеља руководи председник, који за свој рад и примену одредаба одговора савету родитеља.

У одсуству председника радом седнице савета руководи његов заменик.

Председник, заменик савета родитеља као и записничар бирају се јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља.

Мандат председника, односно заменика траје једну школску годину.

Кандидате за председника, заменика и записничара сваета родитеља може предложити члан савета родитеља.

Гласање се избор председника, заменика и записничара врши се јавно, подизањем руку.

Глас се за кандидате по редоследу претходног пријављивања.

Три кандидата који имају највише гласова, бирају се за председника, заменика и записничара.

#### Члан 97.

На седнице савета родитеља по потреби се позивају представници стручних органа, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници или могу да допринесу раду савета родитеља.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања о дзначаја за рад савета родитеља билже се уређује пословником о раду.

Пре истека мандата родитељу престаје чланство у савету родитеља: на лични захтев, ако престане основ за чланство и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета.

У случају престанка чланства у савету родитеља из разлога наведних у ставу 3) овог члана врши се избор новог представника родитеља за члана савета родитеља током школске године, тако што се у одељењу у коме је изабран представник за члана савета родитеља а који се мења врши избор новог представника родитеља за члана савета родитеља.

### ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА

#### Члан 98.

Представници савета родитеља учествују у раду локалног савета родитеља.

Представника и његовог заменика у локални савет, савет родитеља установе предлаже сваке школске године, у року од 15 дана од дана именовања чланова савета родитеља у установи, а најкасније до првог октобра текуће школске године.

Одлуку из става 2. овог члана директор установе доставља скупштини јединици локалне самоуправе.

Локални савет родитеља:

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



## VIII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

### Права, обавезе и одговорности ученика

#### ПРАВА УЧЕНИКА

##### Члан 94.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школа, односно сви запослени у школи дужни са да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на;

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

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

##### Члан 95.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из члана 94. статута или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да уз консултацију са учеником, родитељем односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи и преузме одговорајуће мере, у року од 8 дана пријема пријаве.

#### Одељењска заједница

##### Члан 96.

Одељенску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

На часу одељењске заједнице ученици, заједно са одељенским старешином расправљају о питањима од значаја за њихово образовање и разматрају палниране теме у вези правилне исхране ученика, хигјене, мера безбедности ученика, заштите животне средине, заштите ученика од насиља, професионалне оријентације ученика, правила понашања у школи, те доприносе стварању и развијању позитивне атмосфере у одељењу, другарству и међусобном разумевању и уважавању ученика и друге теме од интереса за ученике.

Ученици могу своје предлоге, путем одељенског старешине датави стручним органима школе, школском одбору, савету родитеља и директору школе.

Одељенска заједница бира на почетку сваке школске године председника, а од петог разреда благајника.

На предлог одељенског старешине, почев од петог разреда одељенска заједница доноси план свог рада за школску годину.

#### Члан 97.

Одељенска 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 одељенске заједнице.
8. **бави се и темама из програма социјалне и здравствене заштите ученика.**

### Ученички парламент

#### Члан 98.

У школи се организује ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентарима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама, које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

#### Члан 99.

Ученички парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору ученика, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадњу ученика и наставника и стручних сарадника и атмосферу у школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 6) предлаже чланове тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

#### Члан 100.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника председника, прву седницу ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента примењују се одредбе пословника о раду.

#### Упис у школу

#### Члан 101.

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

Изузетно, детету се може одложити полазак у први разред у складу са Законом по прибављеном мишљењу интересорне комисије и на основу решења педагога/ психолога о одлагању.

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

Документација потребна за упис: извод из матичне књиге рођених, пријава боравка (родитеља или детета), доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара Дома здравља, као и потврда о завршеном припремном предшколском програму.

Родитељ, односно други законски заступник детета потписује пријаву за упис у први разред навођењем свог и дететовог јединственог матичног броја.

Подаци о свим уписаним ученицима се на основу поднете пријаве уносе у апликацију „Упис првака” на порталу „Е управе”.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са својим просторним и кадровским могућностима.

Родитељ, односно старатељ, може да изабере школу у коју ће да упише своје дете, подношењем писменог захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа може уписати ученика ван подручја школе када је захтев родитеља поднет после 1. фебруара, из оправданих разлога, а у складу са просторним и кадровским могућностима.

Школа је дужна да, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30. априла текуће календарске године.

#### Члан 102.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају од шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, коју је школа дужна да организује.

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

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

#### Члан 103.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Школа је дужна да обавести надлежни орган јединице локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

### Оцењивање и напредовање ученика

#### Члан 104.

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.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

#### Члан 105.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано, и то бројчаном оценом из става 5. овог члана.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког обавезног предмета најмање четири пута. Изузетно, уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препоруке.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и изборних програма и активности уносе се у јачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна, и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног предмета други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Ученику другог и трећег разреда који на крају првог полугодишта има закључену недовољну оцену организује се појачани образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељенско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника.

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног

рада, и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена, **изузев ако због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.**

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта, уз присуство одељенског старешине.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 18. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

**Уколико ученик није похађао наставу више од трећине годишњег броја часова и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу упућује се на полагање разредног испита.**

Одељенски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

## **Владање ученика**

### **Члан 106.**

**Владање ученика првог разреда школе оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.**

**Закључна оцена из владања за ученике првог разреда је описна, и то: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.**

**Владање ученика од другог разреда оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.**

**Ученик се оцењује најмање два пута у току полугодишта из владања.**

**Закључна оцена из владања за ученике од другог разреда јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.**

## **Општи успех**

### **Члан 107.**

**Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.**

**Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда школе који се преводи у наредни разред.**

**Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда школе утврђује одељенско веће на предлог наставника разредне наставе.**

**Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда школе утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника.**

**Општи успех ученика школе утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључених прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања, почев од другог разреда.**

## Похваљивање и награђивање ученика

### Члан 108.

Ученик, који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује на крају наставне године.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страни и на њима остаје 10 дана.

### Члан 109.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја, као и на крају првог полугодишта.

Текс похвале одељенски старшина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан успех и владање на крају школске године;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском тачмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страни и на њима остаје 10 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерено владање.

### Члан 110.

Ученик мође добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на школском такмичењу и/или такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета;

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима;
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично;
- 3) другим примереним поклоном.

Награде из претходног става додељују се у складу са могућностима школе на основу одлуке наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страни и на њој остаје 10 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерено владање.

### Члан 111.

Усмену похвалу ученику додељује одељенски старшина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу додељује одељенско веће, на образложени усмени предлог одељенског старшине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени писмени предлог одељенског старшине, одељенског већа или предметног наставника.

#### Члан 112.

У школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генереације“

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељенски старешина ученика или надлежно одељенско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“ као и награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

#### Члан 113.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли школе и на интернет страни најмање 10 дана.

### Испити ученика

#### Члан 114.

У школи се полагају следећи испити:

- 1) поправни испит;
- 2) разредни испит;
- 3) завршни испит;
- 4) испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

Начин и време полагања испита из става 1. овог члана, изузев завршног испита уређују се статутом.

### **Начин и време полагања испита**

#### Члан 115.

Разредни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда у јунском испитном року.

Поправни испит полаже се у року прописаном законом.

Ученик може да полаже испит из страног језика, који није изучавао у школи, у складу са посебним законом, у јунском испитном року.

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања, који не положи поправни испит, школа организује полагање испита из предмета из којег има недовољну оцену током наставног периода у следећој школској години.

#### Члан 116.

О ученику који треба да полаже испит у школи одељенски старешина обавештава директора ради образовања испитне комисије, као и стручног сарадника ради израде распореда полагања испита.

Решењем директор утврђује време полагања испита и састав испитне комисије.

О времену полагања испита одељенски старешина писмено обавештава родитеља, односно законског заступника ученика који треба да полаже испит.

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

#### **Члан 117.**

Ученик школе и његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења достави решење.

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

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

Уколико школа нема потребан број стручних сарадника ангажује стручно лице из друге школе.

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



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

Оцена комисије је коначна.

### **Приговор на испит којим се завршава основно образовање – завршни испит**

#### **Члан 118.**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

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

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

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

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

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука другостепене комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3 и 4 овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

### **Пријава Министарству ради заштите права детета, односно ученика**

#### **Члан 119.**

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

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

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

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће преузети одговорајуће мере, у складу са Законом.

### **ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 120.**

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

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) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана оправда изостанак ученика и доставља попуне и тачне контакт информације.

### **Правдање изостанака**

#### **Члан 121.**

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем или другом релевантном документацијом.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељенски старешина (ако је ученик изостао до 2 дана).

Сва одсуства из приватних разлога (путовања, посете и слично), дужа од два дана, одобрава директор школе на основу писменог захтева родитеља.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана од дана спречености ученика да присуствује настави, да правда изостанак ученика одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданих разлога.

Одредбе овог члана стугута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика са наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

#### **Члан 122.**

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа наставу или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави да редовно похађа наставу, односно не обавести школи о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава надлежну јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

### **Одговорност ученика и њихових родитеља**

#### **Члан 123.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **Члан 124.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим

понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и услучају сумње да је починио тежу повреду обавеза ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно школа сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина заједно са стручним сарадницима, односно тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

#### Члан 125.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, школа одмах а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика, односно старатеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

#### Члан 126.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада 5 часова до 25 часова;
- 2) неоправдано, учестало закашњавање на час, као и напуштање часа или без одобрења наставника;
- 3) учињене повреде првог нивоа прописане Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 4) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 5) неблаговремено оправдање изостанака;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине и других наставника;
- 7) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 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) нарушавање естетског изгледа просторија школе и школског дворишта.
- 11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

За лакшу повреду обавеза ученика могу да се изрекну васпитне мере прописане законом.

Обавезна је поступност у изрицању васпитних мера.

Одељенски старешина изриче васпитне мере-опомену или укор одељенског старешине, и може предложити одељенском већу изрицање васпитне мере-укор одељенског већа.

#### Члан 127.

Обавештење о изреченој васпитној мери одељенски старешина у писменој форми доставља родитељу, односно законском заступнику ученика

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама одељенски старешина води евиденцију, као и о одређеним активностима уз те мере тј. о друштвено-корисном раду, чије остваривање прати.

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

#### Члан 128.

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;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу 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 чл. 83. Закона ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

### Повреде забране од стране ученика

#### Члан 129.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације;
- 2) забрана насиља и злостављања;
- 3) забрана понашања, које вређа углед, част и достојанство.

### Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

#### Члан 130.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

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

#### Члан 131.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

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

#### Члан 132.

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу, на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

#### Члан 133.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Васпитна мера или васпитно-дисциплинска мера изричу се ученику под условом ако је школа претходно преузела све неопходне активности из одредба статута.

Када преузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, изузев ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### Члан 134.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

#### Члан 135.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвоја у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника.

Друштвено-користан рад, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Друштвено-користан рад, односи се на друштвено-користан и хуманитарни рад који школа планира годишњим планом рада у оквиру плана заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих ученика у планирање и реализацију тог рада, као друштвено-користан и хуманитарни рад, који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада.

### **Васпитно-дисциплински поступак**

#### Члан 136.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране школа води васпитно-дисциплински поступак о којем без одлагања обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет (5) радних дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавезе ученика, односно када је у питању повреда забране-одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране, о чему одмах, а најкасније наредног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Закључак директора којим се покреће васпитно-дисциплински поступак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручном сараднику и одговарајућем стручном тиму.

#### Члан 137.

Директор води поступак и окончава га решењем.

За потребе вођења поступка директор формира комисију, у чијем саставу је обавезан члан одељенски старешина.

#### Члан 138.

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

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

У оквиру појачан васпитног рада са ученицима релизује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под назором наставника.

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

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

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

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

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

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 а решење којим је окончан васпитно-дисциплински поступак школа доставља школи у коју се ученик уписао.

#### Члан 139.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља односно законског заступника, као и 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 поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога школе, да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

#### Члан 140.

Комисија писменим путем обавештава родитеља, односно старатеља о дану саслушања ученика, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање. Малолетни ученик саслушава се уз обавезно присуство родитеља, односно старатеља о чему се сачињава записник.

Записник потписују сви чланови комисије која води поступак.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је учињена повреда, континуирано раније понашање ученика, понашање након учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће околности.

Одлука наставничког већа о васпитно-дисциплинској мери доноси де већином гласова укупног броја чланова тог већа.

#### Члан 141.

Када преузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Уколико је у претходном поступку изведеним доказима несумњиво утврђено да ученик неведним радњама није извршио тежу повреду обавезе нити повреду забране, односно да извршено не предствља тежу повреду обавезе нити повреду забране ученик ће се ослободити од одговорности.

### **Правна заштита ученика**

#### Члан 142.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране, ученик односно његов родитељ или други законски заступник 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 одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из школе, ученик, односно његов родитељ или други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

#### Члан 143.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

### **Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама**

#### Члан 144.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води одељенски старешина, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

## МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 145.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговоара за материјалну штету, коју ученик нанесе намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју формира директор. Одељенски старешина је обавезан члан комисије.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности за штету сваког ученика.

Директор, на основу предлога комисије, доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и року за накнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослобођењу ученика, његовог родитеља односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његовог родитељ односно старатељ може изјавити жалбу школском одбору у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

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

### Одговорност родитеља ученика

### Члан 146.

Родитељ ученика, односно други законски заступник детета, односно ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не 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 (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 6) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика;
- 8) да поштује правила школе.

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

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

### Члан 147.

Родитељ (законски заступник) ученика има право да:

- активно учествује у раду школе својим ангажовањем у савету родитеља, школском одбору, стручном активу за развојно планирање и свим комисијама које се формирају по потреби,
- војим радом доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у школи,
- као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања,



#### Члан 148.

Родитељ (законски заступник) има право и обавезу да:

- увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета;
- редовно присуствује родитељским састанцима и по потреби, остварује контакт са одељењским старешином и предметним наставницима и у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образованог процеса у школи;
- активно учествује у реализацији појачаног васпитног рада за своје дете;
- обавезно присуствује васпитно-дисциплинском поступку за своје дете;
- даје сагласност за извођење екскурзије, излете, и слично за своје дете, односно да се изјасни да није сагласан;
- труди се да све информације о свом детету добије у оптималним роковима за предузимање евентуалних мера;
- долази прикладно одевен (што искључује ношење провидне гардеробе, мајице на бретеле, мини сукње, шорце/бермуде за плажу, папуче за плажу...);
- поштује општа акта установе.

### IX ЗАПОСЛЕНИ

#### Члан 149.

У школи су запослени: наставници, стручни сарадници, секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, односно шеф рачуноводства и помоћно-техничко особље.

Број, структура запослених и опис послова запослених уређују се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актима.

#### Члан 150.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада остварује наставник.

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

Наставник и учитељ остварују задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

#### Члан 151.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружање стручне подршке учитељу, наставнику и директору за:
  - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - јачање компетенцијс и професионални развој наставника и стручних сарадника;
  - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развој инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и ставарању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћење и вредновање образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

- 7) остваривање сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 8) остваривање сарадње на надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координација сарадње и обезбеђивање примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља.

Стручни сарадник остварује задатке на основу компетенција за стручне сараднике.

#### Члан 152.

Правне послове у школи обавља секретар, у складу са одредбама чл. 62. и 63. овог статута.

#### Члан 153.

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

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

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану зараду за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању до 3 радних дана ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усвршавања.

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

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

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

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

### **Заснивање радног односа**

#### Члан 154.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

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

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

## Услови за пријем у радни однос

### Члан 155.

За пријем у радни однос лице мора да испуњава услове прописане чланом 139. и 140. закона, које доказује приликом пријаве на конкурс односно приликом закључења уговора о раду у складу са законом, а који се проверавају и у току рада.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Суспензија и одузимање лиценце врши се на начин и по поступку прописаном законом.

Установе има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема извештаја просветног саветника из чл. 149. став 2. тачка 2) Закона.

## Радно време запосленог у установи и норма непосредног рада

### Члан 156.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно. Непуно радно време запосленог у установи, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са законом и одговарајућим подзаконским актом.

## Престанак радног односа

### Члан 157.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Остваривање права на стављање на листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, као и остваривање других права у случају престанка радног односа врши се у складу са законом.

## **Права запослених**

### **Члан 158.**

Запослени има право на одговарајућу плату, безбедност и заштиту здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, право на посебну заштиту ради неге детета, жена и трудница, заштиту од мобинга, право на родну и другу равноправност, заштиту личних података и друге облике заштите у складу са законом.

Запослени непосредно, или преко својих посредника, имају право на удруживање, учешће у преговорима, мирно решавање колективних или индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

## **ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 159.**

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом у складу са законом.

Запослени у установи одговарају за повреде радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом, статутом, односно правилником.

## **Теже повреде радне обавезе**

### **Члан 160.**

Теже повреде радне обавезе су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

- 11) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 12) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 13) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе;
- 14) неовлашћено присвајање, коришћење и показивање туђих података;
- 15) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 16) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или намерно извршавање послова у току рада;
- 17) злоупотреба права из радног односа;
- 18) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Чланом 164. Закона предвиђене су теже повреде обавеза запослених, а права, обавезе и одговорности запосленог ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорностима запослених у Основној школи „Јозеф Марчок Драгутин“ Гложан.

### **Лакше повреде радне обавезе**

#### **Члан 161.**

Лакше повреде радне обавезе су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза, које су предвиђене Решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији и организацији радних места и другим општим актима школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано напуштање радног места у току радног времена;
- 3) неоправдан изостанак с посла до два (2) радна дана;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) кашњавање на часове;
- 6) несавесно чување службених списа и података;
- 7) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције;
- 8) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 9) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 10) непреношење радних искустава на друге млађе запослене;
- 11) неуљудно и/или недолично понашање према другим запосленима и ученицима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 12) обављање приватног посла за време рада;
- 13) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 14) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 15) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 16) пушење у просторијама школе или на местима где то није предвиђено;
- 17) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 18) неуредно и неблаговремено вођење дневника (а које не представља тежу повреду радне обавезе);
- 19) неотклањање настале штете, која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;

- 20) неоправдано пропуштање запосленог да обавести директора о спречености доласка на посао;
- 21) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа.
- 22) непридржавање одредаба закона.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

- 1) писана опомена, и
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

## **Повреде забране**

### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 162.**

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

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

Установа преузима све мере прописане овим Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

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

#### **Члан 163.**

У установи је забрањено:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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

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

Школа одмах поднеси пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, сматра се:

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

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

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање детета, ученика из групе вршњака и различитих облика активности школе.

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

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

Школа пријављује надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

#### Члан 164.

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

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

#### Члан 165.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

### **Х ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### Члан 166.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Рад школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

#### Члан 167.

Школа је дужна да има своју интернет страну и води и редовно ажурира Информатор о раду у оквиру Јединственог информационог система информатора о раду.

Члан 168.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, Наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли школе у складу с Пословником о раду тих органа.

Изводи из записника са седница школског одбора, Наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента, са битним одлукама и закључцима објављују се на огласној табли школе у року од 7 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за школу, као и на изводе из записника са седница других органа школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли школе најмање 8 дана.

Информације значајне за ученике достављају се и путем књиге обавештења.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 169.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа школе одлучује директор.

Члан 170.

Општи акти органа школе доступни су на сајту школе, а штампани примерци у школској библиотеци и издају се на коришћење запосленима и ученицима.

Члан 171.

О свим променама прописа секретар школе обавештава запослене, родитеље и ученике путем седнице Наставничког већа, савета родитеља, објављивањем информација на сајту школе или на други примерени начин.

Летопис школе објављује се на интернет страни школе до 1. октобра за текућу школску годину. У складу са могућностима и потребама школе, може се периодично објављивати и у штампаном облику.

## **XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

Члан 172.

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

Члан 173.

Органи школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу школе, престанком радног односа у школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 174.



Органи школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) о мерама и начину поступања за време ванредних околности.

#### Члан 175.

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

За сваку употребу личних података изван послова који спадају у редован рад установе неопходна је писмена сагласност лица чији су подаци, односно родитеља малолетних ученика.

## ХП ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

#### Члан 176.

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.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Нацрт статута утврђује школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе и на интернет страници.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика, Правилник о правима, обавезама и одговорностима запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања у школи.

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

Школа доноси и Акт о процени ризика на радном месту и радној околини у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

#### Члан 177.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе уз сагласност школског одбора.

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

#### Члан 178.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и на интернет страници школе најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страници остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### Члан 179.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

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, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом школе.

### **ХП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 180.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система објављивања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, колективног уговора и других прописа који уређују ову област.

#### Члан 181.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе заведен под бројем 99/2022 од дана 13. јуна 2022. године.

#### Члан 182.

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

Председник Школског одбора

---

Михал Хатаља

## Садржај

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
Статус и правни положај .....	1
Представљање и заступање .....	2
Печат и штабил .....	2
II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	4
Развојни план установе.....	5
Школски програм .....	5
Годишњи план рада.....	6
Индивидуални образовни план (ИОП) .....	6
Школска библиотека .....	7
Вођење летописа и представљање рада у школи .....	7
III ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД.....	8
Школска и радна година .....	8
Време које ученик проводи у школи .....	8
Одржавање наставе .....	8
ДРУГЕ АКТИВНОСТИ .....	9
Културне, спортске и друге активности.....	9
Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања .....	10
Професионална оријентација ученика .....	10
Социјална заштита ученика у школи.....	10
Заштита животне средине.....	10
Програм сарадње са локалном самоуправом.....	10
Програм сарадње са породицом.....	10
Ученичка задруга.....	11
IV ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА .....	12
V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ .....	14
Орган управљања у школи – школски одбор .....	14
Именовање и мандат чланова школског одбора .....	15
Надлежност школског одбора.....	16
Директор.....	17
Избор директора .....	17
Надлежност комисије.....	18
Надлежност директора .....	19

Права, обавезе и одговорности директора .....	21
Престанак дужности директора .....	21
Вршилац дужности директора .....	21
Секретар школе .....	22
Послови секретара.....	<u>22</u>
VI СТРУЧНИ ОРГАНИ .....	23
Надлежност стручних органа .....	24
Начин рада Наставничког већа .....	24
Одељењско већа.....	28
Начин рада одељењског већа .....	28
Стручно веће за разредну наставу .....	29
Стручно веће за области предмета .....	30
Стручни актив за развојно планирање .....	30
Стручни актив за развој школског програма.....	31
Стручни тимови.....	32
Педагошки колегијум.....	36
Одељенски старешина .....	36
VII САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ .....	37
Савет родитеља .....	38
Локални савет родитеља .....	39
VIII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА.....	40
Права ученика.....	40
Одељењска заједница .....	41
Ученички парламент.....	41
Упис у школу .....	42
Оцењивање и напредовање ученика .....	43
Владање ученика .....	44
Општи успех .....	44
Похваљивање и награђивање ученика.....	45
Начин и време полагања испита.....	46
Приговор на оцењивање, оцену и испит .....	47
Приговор на испит којим се завршава основно образовање – завршни испит.....	48
Пријава Министарству ради заштите права детета.....	48

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА.....	56
Правдање изостанака.....	50
Одговорност ученика и њихових родитеља.....	50
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере.....	51
Васпитно-дисциплински поступак.....	52
Правна заштита ученика.....	54
МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА.....	56
Одговорност родитеља ученика.....	56
IX ЗАПОСЛЕНИ .....	56
Заснивање радног односа.....	58
Услови за пријем у радни однос.....	58
Радно време запосленог у установи и норма непосредног рада.....	58
Престанак радног односа.....	59
Права запослених .....	59
ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ .....	59
Теже повреде радне обавезе .....	59
Лакше повреде радне обавезе.....	60
Повреде забране.....	61
X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....	62
XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	63
XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ.....	64
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	65

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страници остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### Члан 179.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

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, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом школе.

### ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 180.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, колективног уговора и других прописа који уређују ову област.

#### Члан 181.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе заведен под бројем 99/2022 од дана 13. јуна 2022. године.

#### Члан 182.

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



Председник Школског одбора

*M. Hatala*  
Михал Хатаља

Статут Основне школе "Јожеф Карасок Драгута" објављен је на огласној табли школе  
дану 15. јула 2024. године а stupio je na снагу дану 24. јула 2024. године.

*V. Stankovic*