

# STATUT



О С Н О В Н А Ш К О Л А  
"МИРОСЛАВ АНТИЋ"  
MIROSLAV ANTIĆ  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ПАЛИЋ PALICS

Decembar, 2009.

Na osnovu člana 47. i člana 57. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009 - dalje: Zakon), Školski odbor Osnovne škole „Miroslav Antić“ sa Palića, na sednici održanoj dana 14.12.2009. godine, doneo je

## **STATUT**

### **OSNOVNE ŠKOLE „MIROSLAV ANTIĆ“**

#### *I Osnovne odredbe*

##### **Član 1**

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

##### **Član 2**

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

##### **Član 3**

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

#### **Pravni položaj škole**

##### **Član 4**

Naziv škole je: Osnovna škola „Miroslav Antić“; „Miroslav Antić“ Általános Iskola

Sedište škole je : Palić, Trogirska br. 20

Škola ima izdvojeno odeljenje sa sedištem na Šupljaku, Halomski šor br.20

Škola je upisana u sudski registar koji se vodi kod Trgovinskog suda u Subotici, broj registarskog uložka: 5-111.

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

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

## Pečati i štambilji

### Član 5

Škola ima pečat okruglog oblika, prečnika 45 mm, sa grbom Republike Srbije u sredini (u daljem tekstu: veliki pečat)

Tekst pečata ispisuje se na srpskom jeziku- ćirilničnim pismom, na hrvatskom jeziku- latiničnim pismom, te na mađarskom jeziku.

Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije. U spoljašnjem krugu ispisuje se tekst: Republika Srbija, u sledećem AP Vojvodina, a u unutrašnjem naziv i sedište Škole.

Tekst pečata glasi:

Република Србија

АП Војводина

Основна школа „Мирослав Антић“, Палић

Republika Srbija

AP Vojvodina

Osnovna škola „Miroslav Antić“, Palić

Szerb Köztársaság

Vajdaság AT

Miroslav Antić Általános Iskola, Palics

Velikim pečatom overava se verodostojnost javne isprave koji izdaje Škola (svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju, svedočanstvo o završenom pojedinačnom razredu, đačka knjižica, prevodnica, uverenje o položenom stranom jeziku i druge javne isprave).

Škola ima manji pečat, prečnika 38 mm (u daljem tekstu: mali pečat), koji sadrži sledeći tekst:

Основна школа „Мирослав Антић“ п.о., Основна школа „Мирослав Антић“, Мирослав Антић  
Általános Iskola t.f., isписан u tri koncentrična kruga oko centralnog dela pečata gde stoji  
tekst: Палић, Palić.

Ovaj pečat se koristi za overu uverenja i drugih pojedinačnih akata koje Škola izdaje radnicima i učenicima Škole.

Škola ima štambilj koji se koristi za evidenciju prijema i slanja akata, pravougaonog oblika, veličine 50x 25 mm, sa tekстом:

Osnovna škola „Miroslav Antić“, p.o., Általános Iskola, t.f., Broj: \_\_\_\_\_,  
szám \_\_\_\_\_, god./év, Palić.

Škola ima i mali štambilj, dimenzija 30 x 10 mm, na kom je tekst: Osnovna škola „Miroslav Antić“, p.o., Általános Iskola, t.f., Palics

Škola ima jedan veliki pečat okruglog oblika, prečnika 45 mm, dva manja pečata, prečnika 38 mm, dva štambilja koji se koristi za evidenciju prijema i slanja akata, pravougaonog oblika veličine 50x 25 mm i jedan mali štambilj, dimenzija 30 x 10 mm.

### Član 6

Upotreba i čuvanje jednog velikog pečata, jednog malog pečata i jednog štambilja poverava se sekretaru ustanove.

Upotreba i čuvanje jednog malog pečata, jednog štambilja i jednog malog štambilja poverava se šefu računovodstva ustanove.

Pečat i štambilj čuvaju se posle upotrebe zaključani.

## **Član 7**

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

### **Zastupanje i predstavljanje**

## **Član 8**

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

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

### ***II Akti koje donosi škola***

## **Član 9**

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

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

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

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

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

## **Član 10**

Opšti akti škole su: statut, pravilnici i poslovnici.

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

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

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

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

### **Član 11**

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

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

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

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

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

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

## ***III Delatnost škole***

### **Član 12**

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

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

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

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

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

## **Školski program**

### **Član 13**

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

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

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

### **Član 14**

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

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

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

### **Član 15**

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

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

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

## **IV Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada**

### **Oblici obrazovno-vaspitnog rada**

#### **Član 16**

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

#### **Član 17**

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

#### **Član 18**

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

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

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

Individualna nastava se može, kao izuzetak, po odobrenju nastavničkog veća, izvoditi sa decom na kućnom i bolničkom lečenju.

#### **Član 19**

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

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

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

#### **Član 20**

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

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

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

### **Član 21**

U školi se mogu organizovati sledeći ispiti:

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

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

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

### **Član 22**

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

### **Član 23**

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

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

### **Član 24**

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

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



## **Član 25**

Škola organizuje slobodne aktivnosti učenika, polazeći od ispoljenih želja, interesovanja i sposobnosti učenika. Učešće učenika u slobodnim aktivnostima je dobrovoljno, a pomažu im nastavnici svojim stručnim savetima. Oblike i program slobodnih aktivnosti škola utvrđuje godišnjim planom rada.

## **Evidencije**

### **Član 26**

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

Škola vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Evidencije se vode, a javne isprave izdaju na srpskom jeziku, ćirilčkim pismom a za učenike na mađarskom nastavnom jeziku izdaju se dvojezično u skladu sa zakonom.

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

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

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

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

## ***V Upravljanje i rukovođenje***

### **Član 27**

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

## **Školski odbor**

### **Član 28**

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

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

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

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

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

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

## Član 29

Školski odbor:

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

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Način rada školskog odbora bliže se uređuje poslovníkom o radu.

## **Direktor**

### **Član 30**

Direktor rukovodi radom škole.

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

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

Direktor škole bira se na period od četiri godine.

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

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje školski odbor.

### **Član 31**

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

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

U ustanovi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, kao i u ustanovi u kojoj se u većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine ili za koje je, u skladu sa zakonom kojim se uređuju nadležnosti nacionalnih saveta nacionalnih manjina, utvrđeno da su od posebnog značaja za nacionalnu manjinu, organ upravljanja bira direktora uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine.

Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

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

### **Član 32**

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

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

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

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

### **Član 33**

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

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

### **Član 34**

Tajno izjašnjavanje se sprovodi na sledeći način:

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

## Član 35

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

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

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

## Član 36

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

Osim poslova utvrđenih zakonom i ovim statutom, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti škole;
- 2) stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) stara se o ostvarivanju razvojnog plana škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) organizuje pedagoško-instruktivni uvid i nadzor i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 6) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika;
- 7) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana propisanih Zakonom i nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na učenike;
- 8) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijских organa;
- 9) stara se o blagovremenom objavljivanju i obaveštavanju zaposlenih, učenika i roditelja, stručnih organa i školskog odbora o svim pitanjima od interesa za rad škole i ovih organa;
- 10) stara se o blagovremenom i tačnom unosu i održavanju ažurnosti baze podataka o školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 11) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 12) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;

- 13) saraduje sa roditeljima učenika, organima jedinice lokalne samouprave i drugim organizacijama i udruženjima;
- 14) redovno podnosi izveštaje o svom radu i radu škole školskom odboru, najmanje dva puta godišnje.
- 15) donosi pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
- 16) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom i posebnim zakonom.

### **Član 37**

Dužnost direktora škole prestaje istekom mandata.

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

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

### ***VI Stručni organi škole***

### **Član 38**

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

Nastavničko veće čine svi nastavnici i stručni saradnici.

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

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

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

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

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

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

Pedagoški kolegijum čine predstavnici stručnih veća i stručnih aktivista i predstavnik stručnih saradnika. Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenja u vezi sa poslovima direktora iz člana 62. stav 3. tač. 1) do 3) I tač. 5) do 7) Zakona. Pedagoškim kolegijumom

predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora, a odeljenskim većem odeljenski starešina.

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

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

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

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

## **Nadležnosti stručnih organa**

### **Član 39**

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

### **Nastavničko veće**

#### **Član 40**

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

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

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

#### **Član 41**

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

## Član 42

Nastavničko veće:

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

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

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

## Član 43

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

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

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



## **Član 44**

Stručno veće za razrednu nastavu:

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

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

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

## **Odeljensko veće**

### **Član 45**

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

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

Odeljenski starešina vodi zapisnik o radu odeljenskog veća.

### **Član 46**

Odeljensko veće:

- 1) usklađuje rad svih nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju i rad stručnih saradnika;
- 2) na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta, na osnovu ukupnih rezultata rada, a na predlog odeljenskog starešine ocenu iz vladanja;

3) razmatra sva pitanja od značaja za nastavu, slobodne aktivnosti učenika, učenje i rad učenika i preduzima mere za unapređenje nastave i postizanje boljih rezultata učenika u učenju i vladanju;

4) saraduje sa roditeljima u rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;

5) predlaže nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika;

6) određuje učenike za dopunski i dodatni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima;

7) pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mere;

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

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

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

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

#### **Član 47**

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

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

#### **Član 48**

U školi postoje stručna veća za:

1) društvene nauke;

2) prirodne nauke;

3) umetnosti i veština;

## **Član 49**

Stručno veće:

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

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

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

## **Stručni aktiv**

### **Član 50**

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

### **Član 51**

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

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

### **Član 52**

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

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor škole.

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

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

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

### **Član 53**

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

### **Odeljenski starešina**

#### **Član 54**

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

Odeljenski starešina:

- 1) obezbeđuje neposrednu saradnju sa predmetnim nastavnicima i stručnim saradnicima i usklađuje njihov rad;
- 2) ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje;
- 3) razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- 4) ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;
- 5) saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;
- 6) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju, i posebno prati ocenjivanje učenika;
- 7) prati pohađanje nastave učenika i pravda izostanke;

- 8) izriče pohvale i nagrade učenicima iz svoje nadležnosti;
- 9) vodi školsku evidenciju;
- 10) potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;
- 11) rukovodi radom odeljenskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;
- 12) predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja;
- 13) upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;
- 14) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole;
- 15) stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;
- 16) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;
- 17) učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- 18) obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;
- 19) obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole dati u nadležnost.

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

## ***VII Savetodavni organ***

### **Savet roditelja**

#### **Član 55**

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

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja.

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

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

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

## **Član 56**

Predsednik saveta roditelja za svoj rad odgovara savetu roditelja.

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

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

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

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

## **Član 57**

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

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

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

## **Član 58**

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

Sednice saziva i njima rukovodi predsednik saveta roditelja.

## **Član 59**

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja dece i učenika u školski odbor;
- 2) predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 4) predlaže svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje i u druge timove škole;
- 5) učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta i izbora udžbenika;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge, od proširene delatnosti škole, od donacija i sredstava roditelja;

- 7) razmatra uslove za rad škole;
- 8) učestvuje u postupku propisivanja mera bezbednosti dece i učenika i pravila ponašanja u školi;
- 9) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije i nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 10) razmatra uspeh učenika, organizuje društveni i zabavni život učenika, sportske i druge manifestacije u školi;
- 11) zajedno sa direktorom i stručnim organima organizuje i sprovodi saradnju sa nadležnim organima u opštini;
- 12) brine o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti dece i učenika;
- 13) obavlja i druge poslove od interesa za školu, odnosno odlučuje o pitanjima o kojima organi škole ne mogu donositi odluke bez prethodno dobijenog mišljenja roditelja;
- 14) razmatra i druga pitanja utvrđena ovim statutom.

#### **Član 60**

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

#### **Član 61**

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

### ***VIII Učenici***

#### **Upis u školu**

#### **Član 62**

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

#### **Član 63**

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

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

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

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

#### **Član 64**

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

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

### **Ocenjivanje**

#### **Član 65**

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

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

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

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

#### **Član 66**

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

### **Prava učenika**

#### **Član 67**

Učenik ima pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;



- 7) podnošenje prigovora i žalbe na ocenu i na ostvarivanje drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje ueničkog parlamenta;
- 9) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa zakonom;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 9) ovog člana nisu ostvarena;
- 11) ostvarivanje svih prava učenika, pravo na zaštitu i pravo na pravično postupanje škole prema učeniku i kada povredi obavezu utvrđenu zakonom.

## **Obaveze učenika**

### **Član 68**

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje školska pravila, odluke direktora, nastavnika i organa škole;
- 3) savesno radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova propisanih školskim programom i prati sopstveni napredak;
- 4) u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći;
- 5) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 6) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
- 7) blagovremeno pravda izostanke u skladu sa Zakonom i Zakonom o osnovnoj školi
- 8) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija, kao i životnu sredinu i ponaša se u skladu sa pravilima ekološke etike;
- 9) se stara o ličnoj urednosti i pristojnom izgledu;
- 10) donosi udžbenike, pribor, opremu i druga sredstva neophodna za rad na časovima;
- 11) se ne ponaša nedolično prema nastavnicima i drugim radnicima škole, učenicima i roditeljima učenika u školi i van nje;
- 12) uredno i blagovremeno obaveštava roditelje o svom učenju i vladanju, ocenama, porukama odeljenskog starešine i drugih nastavnika;
- 13) izvršava poslove koje mu daje odeljenski starešina, nastavnici i organi škole.

## **Član 69**

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

## **Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika**

### **Član 70**

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

### **Član 71**

Pohvale mogu biti za:

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

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

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

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

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

### **Član 72**

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

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

## Član 73

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

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

Uslovi iz ovog člana moraju biti kumulativno ispunjeni.

Pohvala se dodeljuje jednom učeniku.

Učenika generacije proglašava nastavničko veće, na predlog odeljenskog veća.

## Član 74

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

Nagrade učeniku mogu biti u obliku posebnih diploma, uverenja i knjiga.

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

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

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

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

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

## Član 75

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

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

## **Odgovornost učenika**

### **Član 76**

Sa učenikom koji vrši povredu ponašanja ili se ne pridržava odluka direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola je dužna da, uz učešće roditelja, odnosno staratelja, pojača vaspitni rad aktivnostima u okviru odeljenske zajednice, stručnim radom odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno, da sarađuje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite na promeni ponašanja učenika.

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

### **Član 77**

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

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

### **Član 78**

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

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

Povrede obaveza učenika mogu biti lakše i teže.

### **Član 79**

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) nepridržavanje Kućnog reda i pravila ponašanja;
- 2) kašnjenje i neopravdano izostajanje sa časova do 35 neopravdanih časova;
- 3) napuštanje časa bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 4) ometanje izvođenja nastave u svom ili drugom odeljenju, korišćenje mobilnog telefona za vreme nastave;
- 5) nekorektno ponašanje prema nastavnicima, školskim drugovima i drugim zaposlenim u Školi;
- 6) odbijanje učešća na školskim manifestacijama i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada u Školi i van nje;

- 7) nedolazak na časove dodatne i dopunske nastave;
- 8) nedolično ponašanje u Školi, na javnim mestima i na ulici gde učenik predstavlja Školu;
- 9) nanošenje materijalne štete Školi;
- 10) nemaran i nesavestan odnos prema radu i obavezama i prema imovini škole;
- 11) zapuštena lična higijena i neprikladan izgled učenika;
- 12) prepravka i dopisivanje na obaveštenjima i drugim dokumentima koje izdaje škola (npr. notes za obaveštavanje roditelja, pismeni i kontrolni zadaci)
- 13) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;

### **Član 80**

Teže povrede obaveza učenika su propisane Zakonom.

### **Član 81**

Za lakšu povredu obaveza učenika izriču se sledeće vaspitne mere:

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

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

### **Član 82**

Za težu povredu obaveza učenika izriče se:

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

Učenik ne može biti isključen iz škole.

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

### **Član 83**

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

#### **Član 84**

Mere iz čl. 81. i 82. ovog statuta izriču se učeniku nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti.

#### **Član 85**

Škola je u obavezi da pre izricanja vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera prethodno preduzme neophodne aktivnosti iz člana 76. ovog statuta i ne može ih izreći ukoliko ove aktivnosti nisu prethodno preduzete.

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

#### **Član 86**

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

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

#### **Član 87**

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

#### **Član 88**

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

### ***IX Zaposleni u školi***

#### **Član 89**

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

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

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

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

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

### **Član 90**

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

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

### **Član 91**

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

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

## **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

### **Član 92**

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

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

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

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

### **Član 93**

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

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

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

### **Član 94**

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

### **Član 95**

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

### **Član 96**

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

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

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

## **Odgovornost zaposlenog i disciplinski postupak**

### **Član 97**

Zaposleni može da odgovara za:

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



## **Član 98**

Lakše povrede radnih obaveza su:

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

## **Član 99**

Teže povrede radne obaveze propisane su Zakonom.

## **Član 100**

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

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

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

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

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

### **Član 101**

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

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

### **Poslovna tajna**

#### **Član 102**

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

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

#### **Član 103**

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

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

#### **Član 104**

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

#### **Član 105**

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

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

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

### *X Prelazne i završne odredbe*

#### **Član 106**

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

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

#### **Član 107**

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

#### **Član 108**

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

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut škole usvojen na sednici Školskog odbora od 12.10.2007. godine a izmene i dopune Statuta usvojene 19.11.2008. godine.

Palić, 14. decembar 2009.

Predsednik Školskog odbora

---

Marija Biači