

Na osnovu člana 100. i člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017 - dalje: Zakon), Školski odbor Osnovne škole "Miroslav Antić" Palić, na sednici održanoj dana 27.02.2018. godine, sa delovodnim brojem 88-1/01-2, doneo je

## **STATUT**

### **OSNOVNE ŠKOLE "MIROSLAV ANTIĆ"**

#### **I Osnovne odredbe**

##### **Član 1**

Ovim statutom se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje, postupanje organa radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost dece, učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i sva druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja i rad Osnovne škole "Miroslav Antić" Palić (dalje: škola), koja su utvrđena zakonom.

##### **Član 2**

Škola je javna 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.

U skladu sa odlukom Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine od 05.04.2011. godine škola je ustanova od posebnog značaja za mađarsku nacionalnu manjinu.

##### **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 20

Škola ima izdvojeno odeljenje sa sedištem na Šupljaku, Halomski šor br. 3

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

Osnivač škole je Republika Srbija.

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 7

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-ćirilicnim 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, đачка 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., ispisan 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 50 x 25 mm, sa tekstem:

Основна школа „Мирослав Антић“, п.о., Általános Iskola, t.f., Broj: \_\_\_\_\_, zsám \_\_\_\_\_  
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 prijama i slanja akata, pravougaonog oblika veličine 50 x 25 mm i jedan mali štambilj, dimenzija 30 x 10 mm.

### **Član 8**

Upotreba i čuvanje jednog velikog pečata, jednog malog pečata i jednog štambilja povara 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 9**

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 10**

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

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, direktora zamenjuje nastavnik ili stručni saradnik škole na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno školskog odbora, ukoliko direktor nije u mogućnosti da odredi svog zamenika.

### **II Akti koje donosi škola**

### **Član 11**

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

Razvojni plan škola donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju, i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, izveštaj o ostvarenosti standarda postignuća i drugih indikatora najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana škole.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu, svake četvrte godine, u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i uslovima propisanim posebnim zakonom.

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

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

## **Član 12**

Opšti akti škole su: statut, pravilnici i poslovnici.

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

Škola donosi sledeće pravilnike: 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 i Pravila ponašanja.

Poslovníkom se uređuje rad nastavničkog veća, školskog odbora, saveta roditelja škole i učeničkog parlamenta.

## **Član 13**

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

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

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

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

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

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



### III Delatnost škole

#### Član 14

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

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

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

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

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

#### Školski program

#### Član 15

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

Školski program pripremaju direktor i stručni organi škole i sadrži ciljeve, nastavni plan, programe obaveznih i izbornih predmeta po razredima, sa načinima i postupcima za njihovo ostvarivanje, program dopunske i dodatne nastave, program kulturnih aktivnosti škole, program školskog sporta i sportskih aktivnosti, program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, program slobodnih aktivnosti učenika, program profesionalne orijentacije, program zdravstvene zaštite, program socijalne zaštite, program zaštite životne sredine, program saradnje sa lokalnom samoupravom, program saradnje sa porodicom, program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi. program rada školske biblioteke i način ostvarivanja drugih oblasti razvojnog plana škole koji utiču na obrazovno-vaspitni rad.

Prilog školskom programu čine individualni obrazovni programi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu, a kada škola realizuje fakultativni predmet, njegov program sastavni je deo školskog programa. Sastavni deo školskog programa je i program bezbednosti i zdravlja na radu.

U okviru školskog programa, za decu i učenike koji ne poznaju srpski jezik, škola može da realizuje i program za sticanje elementarnih znanja iz srpskog jezika.

## **Član 16**

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

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

Školski program se donosi najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će se primenjivati.

## **Član 17**

Za dete i učenika kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta teškoća u učenju, rizika ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, ustanova obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

Individualni obrazovni plan (dalje: IOP) je poseban akt koji ima za cilj optimalni razvoj deteta i učenika i ostvarivanje ishoda obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa propisanim ciljevima i principima, odnosno zadovoljavanja obrazovno-vaspitnih potreba deteta i učenika.

Individualni obrazovni plan donosi pedagoški kolegijum, na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku, u skladu sa Zakonom i bližim uputstvima za ostvarivanje IOP-a, njegovu primenu i vrednovanje, koje donosi ministar.

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

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

## **Član 18**

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 19**

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

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



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

## **Član 20**

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

## **Član 21**

Nastava se, po pravilu, izvodi u odeljenjima koja se obrazuju od učenika istog razreda. a može se organizovati i u grupama i individualno, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

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 IOP-a, u skladu sa Zakonom.

Nastava se može organizovati u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi za učenike koji zbog većih zdravstvenih problema ili hroničnih bolesti ne mogu da pohađaju nastavu duže od tri nedelje, na način koji propisuje ministar.

Nastava može, na zahtev roditelja odnosno staratelja, da se organizuje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, pod uslovima koje propisuje ministar.

## **Član 22**

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

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom, koji propisuje ministar odnosno nadležni pokrajinski sekretar do 1. juna tekuće godine za narednu školsku godinu.

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 23

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, škola organizuje dopunsku nastavu.

Za učenike od četvrtog do osmog razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete kao i za učenike koji se pripremaju za takmičenje, škola organizuje dodatnu nastavu.

Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, škola organizuje pripremnu nastavu.

Pripremna nastava se organizuje pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana sa po dva časa dnevno za svaki predmet.

Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.

Škola je dužna da organizuje pripremu učenika za polaganje završnog ispita tokom drugog polugodišta osmog razreda, a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno.

## Član 24

U Školi se polažu sledeći ispiti:

- završni;
- popravni;
- razredni;
- ispit po prigovoru ili žalbi;
- ispit u postupku bržeg napredovanja učenika;
- ispiti učenika osmog razreda i ostalih razreda kojima je po Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju prestala obaveza pohađanja škole, a nisu završili razred;
- ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u Školi;

Završni ispit polažu učenici nakon završenog osmog razreda, 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 tri člana i koju obrazuje direktor škole.



## **Član 25**

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

## **Član 26**

Kulturne aktivnosti škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu dana škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, predstave, izložbe, koncerte, takmičenja i smotre, posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja škole na vaspitanje učenika i kulturnom razvoju okruženja škole.

Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama kulture.

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

## **Član 27**

Škola u okviru školskog programa, realizuje i program školskog sporta, kojim su obuhvaćeni svi učenici. Škola je dužna da, u okviru programa školskog sporta, zajedno sa jedinicom lokalne samouprave, organizuje nedelju školskog sporta najmanje jednom u toku polugodišta, koja obuhvata takmičenja svih učenika u sportskim disciplinama prilagođenim uzrastu i mogućnostima učenika.

Škola je dužna da realizuje slobodne aktivnosti učenika u oblasti nauke, tehnike, kulture, umetnosti, medija i sporta. Škola posebnu pažnju posvećuje formiranju muzičke i dramske grupe učenika, školskog lista, folklora i sportskih sekcija.

Škola je obavezna da za učenike, u okviru svojih kapaciteta, besplatno organizuje sportske sekcije.

## **Član 28**

Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci i maloletnička delinkvencija, sastavni su deo školskog programa i ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno starateljima u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.

Oblike i program slobodnih aktivnosti škola utvrđuje godišnjim planom rada, a u saradnji sa ustanovama za profesionalnu orijentaciju pomaže roditeljima, odnosno starateljima i učenicima u izboru srednje škole i zanimanja, prema sklonostima i sposobnostima učenika, u skladu sa zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u sprovođenju zdravstvene zaštite učenika, brine o socijalnoj zaštiti, posebno učenika iz osetljivih društvenih grupa, na osnovu programa socijalne zaštite.

Škola doprinosi zaštiti životne sredine ostvarivanjem programa zaštite životne sredine i prati i uključuje se u dešavanja na teritoriji jedinice lokalne samouprave i zajedno sa njenim predstavnicima planira sadržaj i način saradnje, naročito o pitanjima od kojih zavisi razvitak škole.

Sastavni deo školskog programa je i program saradnje sa porodicom.

## **Evidencije**

### **Član 29**

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

Škola vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

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

Lični podaci upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i dostavljaju Ministarstvu za obavljanje zakonom utvrđenih poslova, u statističkom obliku, osim ličnih podataka potrebnih za vođenje registra o licencama za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, direktora i sekretara, 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 30**



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

## **Školski odbor**

### **Član 31**

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

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

Ukoliko se u školi obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, članovi školskog odbora - predstavnici jedinice lokalne samouprave imenuju se uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalnih manjina. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 30 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Ukoliko se u školi u svim ili većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine, nacionalni savet nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u školski odbor.

Mandat članova školskog odbora je četiri godine. Postupak za imenovanje članova pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Zakonom su propisani slučajevi kada lice ne može biti predloženo i imenovano za člana školskog odbora.

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

### **Član 32**

Školski odbor:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte i daje saglasnost na pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova
- 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 Srbije;
- 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 za izbor direktora;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora;
- 8) zaključuje sa direktorom ugovor iz člana 124. stav 1. Zakona;
- 9) odlučuje o pravima i obavezama direktora;
- 10) donosi odluku o proširenju delatnosti škole;
- 11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 14) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju 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 33**

Direktor rukovodi radom škole.

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona za nastavnika škole, za pedagoga, psihologa, dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izuzetno, dužnost direktora škole može da obavlja i lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona za nastavnika škole, dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, 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 140. st. 1. i 2. Zakona.



Direktor škole bira se na period od četiri godine.

Direktoru škole miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

### **Član 34**

Direktora škole imenuje ministar uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine.

Konkurs za izbor direktora raspisuje školski odbor, najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora.

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

Školski odbor je u obavezi da pribavi mišljenje nacionalnog saveta nacionalne manjine.

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

### **Član 35**

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

- overenu kopiju diplome o stečenom odgovarajućem obrazovanju, u skladu sa odredbom člana 140. Zakona;
- dokaz o posedovanju licence za rad;
- dokaz o radnom stažu u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja;
- dokaz o psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom i učenicima;
- uverenje da kandidat nije osuđivan, u skladu sa odredbama člana 139. stav 1. tačka 3) Zakona;
- uverenje o državljanstvu Republike Srbije;
- dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika) ako ga ima;

- dokaz o rezultatima stručno-pedagoškog nadzora škole i ocenu spoljašnjeg vrednovanja za kandidata na konkursu koji je prethodno obavljao dužnost direktora škole;
- biografiju sa kratkim pregledom kretanja u službi i predlogom programa rada direktora škole.

### **Član 36**

Školski odbor obrazuje komisiju za izbor direktora (dalje: Komisija).

Komisija ima pet članova. i to jednog nastavnika razredne nastave koji predaje na srpskom nastavnom jeziku, jednog nastavnika razredne nastave koji predaje na mađarskom nastavnom jeziku, jednog nastavnika predmetne nastave koji predaje na srpskom nastavnom jeziku, jednog nastavnika predmetne nastave koji predaje na mađarskom nastavnom jeziku i jednog člana iz reda vannastavnog osoblja.

Zadatak Komisije je da sprovodi postupak za izbor direktora, koji podrazumeva:

- obradu konkursne dokumentacije;
- utvrđivanje zakonom propisanih uslova za izbor direktora;
- obavljanje intervjua sa kandidatima;
- pribavljanje mišljenja nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

Mišljenje nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

### **Član 37**

Tajno izjašnjavanje se sprovodi na sledeći način:

- na glasačkim listićima kandidati se navode redosledom utvrđenim na listi kandidata, po azbučnom redu, sa rednim brojem ispred svakog imena;
- glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata;
- tajno glasanje sprovodi i utvrđuje rezultate glasanja komisija za izbor direktora;
- članovi komisije imaju pravo glasanja
- 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 Komisiji.



### **Član 38**

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora i dostavlja ga školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Izveštaj sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja.

Školski odbor, na osnovu izveštaja Komisije, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koji se, zajedno sa izveštajem Komisije, dostavlja ministru, u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja Komisije.

### **Član 39**

Ministar u roku do 30 dana prijema dokumentacije iz člana 38. ovog statuta, vrši izbor direktora i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu škola obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa zakonom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste iz člana 38. ovog statuta mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora. Ovo rešenje je konačno u upravnom postupku.

Učesnik na konkursu ima pravo na zaštitu u sudskom postupku.

### **Član 40**

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole i za svoj rad odgovara školskom odboru, nadležnom organu autonomne pokrajine 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) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standard postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) odgovoran je za ostvarivanje 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) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;

- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika;
- 9) odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u školi u skladu sa propisima;
- 10) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana propisanih čl. 110-113. Zakona;
- 11) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspeksijskih organa;
- 12) odgovoran je za blagovremeni i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe, organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad škole u celini;
- 14) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;
- 16) sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika škole i savetom roditelja;
- 17) redovno podnosi izveštaje o svom radu i radu škole školskom odboru, najmanje dva puta godišnje;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom.
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveza i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- 21) sarađuje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
- 22) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 23) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.



## **Član 41**

Dužnost direktora škole prestaje istekom mandata, na lični zahtev, navršavanjem 65 godina života i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

## **VI Stručni organi škole**

## **Član 42**

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, u skladu sa ovim statutom.

Nastavničko veće čine svi nastavnici i stručni saradnici.

Nastavničkim većem predsedava i rukovodi direktor.

Stručno veće za razrednu nastavu čine svi nastavnici koji izvode nastavu u prvom ciklusu obrazovanja i vaspitanja. Nastavnik koji ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u produženom boravku učestvuje u radu ovog veća, bez prava odlučivanja.

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Odeljenskim većem predsedava i rukovodi odeljenski starešina.

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 predsednici stručnih veća i stručnih aktivista, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici. Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenja u vezi sa poslovima direktora iz člana 126. stav 4. tač. 1)-3) i tač. 5)-7) Zakona.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, 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, timova i pedagoškog kolegijuma**

#### **Član 43**

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

### **Nastavničko veće**

#### **Član 44**

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 45**

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



## **Član 46**

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) sarađuje 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 47**

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 48**

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 49**

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 50**

Odeljensko veće:

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

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

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

## **Stručna veća za oblast predmeta**

### **Član 51**

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 52**

U školi postoje stručna veća za:

- 1) društvene nauke;

- 2) prirodne nauke;
- 3) umetnosti i veština;

### **Član 53**

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 54**

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 55**

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 56**



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 57**

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

### **Odeljenski starešina**

### **Član 58**

Svako odeljenje u školi ima odeljenskog starešinu.

Odeljenski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kome je odeljenski starešina, u saradnji sa njihovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima.

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 59

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, odnosno drugog zakonskog zastupnika 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 jednu godinu. Predsednik i zamenik predsednika biraju se za svaku školsku godinu.

#### Član 60

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.

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

#### Član 61

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 62**

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 63**

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja dece, odnosno drugog zakonskog zastupnika i učenika u školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove škole;
- 3) učestvuje u postupku predlaganja izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
- 4) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole;
- 5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole, spoljašnjem vrednovanju i samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od proširene delatnosti škole i od donacija;
- 7) predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 8) razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 108. Zakona;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika u opštinski savet roditelja;
- 12) razmatra i druga pitanja utvrđena ovim statutom.



## **Član 64**

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

## **Član 65**

Način rada saveta roditelja uređen je poslovnikom o radu saveta.

## **VIII Učenici**

### **Upis u školu**

## **Član 66**

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 68**

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

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

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

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

Izuzetno, kada je to u najboljem interesu deteta, detetu se može odložiti upis za godinu dana od strane pedagoga i psihologa, a na osnovu mišljenja interesorne komisije, koje sadrži dokaze o potrebi odlaganja i predlog mera dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu u periodu do polaska u školu.

## **Član 69**

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 70**

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 71**

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

## **Prava učenika**

### **Član 72**

Učenik ima pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva iz čl. 7. i 8. Zakona;
- 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 obrazovanje i vaspitanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 9) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje ueničkog parlamenta;
- 9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;



10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz člana 79. stava 2. tač. 1) - 9) Zakona nisu ostvarena;

11) zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku;

12) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

### **Obaveze učenika**

#### **Član 73**

Učenik ima obavezu da:

1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;

2) poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora, i organa škole;

3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;

4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;

5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;

6) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija,

7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike

8) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

#### **Član 74**

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

### **Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika**

#### **Član 75**

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima. Opštim aktom škole određuju se uslovi i način za dodeljivanje pohvala i nagrada, kao i za izbor učenika generacije.

## Član 76

Pohvale mogu biti za:

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

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

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

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

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

## Član 77

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

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

## Član 78

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

- 1) da je od trećeg do završnog razreda postigao odličan opšti uspeh i primerno vladanje;
- 2) da je u toku školovanja imao zapažene rezultate u slobodnim aktivnostima, takmičenjima, smotrama i drugim 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.

Način i postupak izbora učenika generacije određen je Pravilnikom o nagrađivanju i pohvaljivanju učenika i izboru učenika generacije.

## **Član 79**

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, odmore, kupovinu sportske opreme, rekvizita i slično.

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

## **Član 80**

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 roditelja**

### **Član 81**

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika odgovoran je:

- 1) za upis deteta u školu i redovno pohađanje nastave;
- 2) za redovno pohađanje pripremne nastave;
- 3) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti školu;
- 4) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
- 5) da na poziv škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;
- 6) za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona;
- 7) za teže povrede obaveze učenika iz člana 83. Zakona;
- 8) da poštuje pravila škole.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Škola podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, iz razloga propisanih stavom 1. ovog člana.

## **Odgovornost učenika**

### **Član 82**

Sa učenikom koji vrši povredu ponašanja ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, da pojača vaspitni rad aktivnostima u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno, da sarađuje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.



### **Član 83**

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu ovim statutom, težu povredu obaveze propisanu Zakonom i za povredu zabrane propisane čl. 110-112. Zakona.

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

### **Član 84**

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 85**

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

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane propisane čl. 110-112. Zakona mora se voditi vaspitno-disciplinski postupak o kom mora biti obavešten roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika.

U vaspitno-disciplinskom postupku učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, kao i svi ostali učesnici i svedoci moraju biti saslušani i dati pismenu izjavu.

Ukoliko se roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika, koji je uredno obavešten, ne odazove da prisustvuje vaspitno-disciplinskom postupku, direktor škole postavlja odmah, a najkasnije narednog radnog dana psihologa, odnosno pedagoga škole da u ovom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.

Rokovi za pokretanje vaspitno-disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu obaveze učenika i povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona propisani su Zakonom.

Vaspitno disciplinski postupak se pokreće zaključkom direktora najkasnije u roku od 30 dana za učinjene teže povrede obaveza učenika, odmah a najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja za učinjene povrede zabrane iz čl. 110-112. Zakona i okončava se, nakon vođenja pojačanog vaspitnog rada sa učenikom, donošenjem rešenja u roku od 30 dana od dana pokretanja postupka. Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za donošenje rešenja.

Ukoliko se u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik ispiše iz škole, škola je u obavezi da u ispisnicu unese napomenu da je protiv navedenog učenika pokrenut vaspitno-disciplinski postupak.

## **Član 86**

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) nepridržavanje Kućnog reda i pravila ponašanja
- 2) kašnjenje i neopravdano izostajanje sa časova do 25 neopravdanih časova;
- 3) napuštanje časa bez prethodnog odobrenja nastavnika
- 4) ometanje rada u odeljenju;
- 5) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim u školi;
- 4) izazivanje nereda u prostorijama škole i školskom dvorištu;
- 5) nepoštovanje odluka nadležnih organa škole;
- 6) 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) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 9) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u školi;
- 10) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;
- 11) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta;
- 12) zapuštena lična higijena i neprikladan izgled učenika;
- 13) prepravka i dopisivanje na obaveštenjima i drugim dokumentima koje izdaje škola (npr. notes za obaveštavanje roditelja, pismeni i kontrolni zadaci)

## **Član 87**

Teže povrede obaveza učenika su propisane Zakonom.



### **Član 88**

Za lakšu povredu obaveza učenika, na osnovu izjašnjavanja nastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika, mogu da se izreknu sledeće vaspitne mere:

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

### **Član 89**

Za težu povredu obaveza učenika mogu da se izreknu sledeće vaspitno-disciplinske mere:

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

Učenik ne može biti isključen iz škole.

### **Član 90**

Za učinjenu povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona izriče se vaspitno-disciplinska mera:

- 1) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća;
- 2) premeštaj učenika od petog do osmog razreda u drugu osnovnu školu na osnovu odluke nastavničkog veća, uz saglasnost škole u koju prelazi, a uz obaveštavanje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

### **Član 91**

Mere iz čl. 89. i 90. ovog statuta izriču se učeniku, nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti.

Pokretanje i vođenje vaspitno-disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje vaspitno-disciplinska odgovornost učenika, uređuju se Pravilnikom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika, u skladu sa Zakonom.

### **Član 92**

Škola je u obavezi da pre izricanja vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera prethodno preduzme neophodne aktivnosti iz člana 83. Zakona i ne može ih izreći ukoliko ove aktivnosti nisu prethodno preduzete.

Ukoliko preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene u ponašanju učenika, škola će obustaviti vaspitno-disciplinski postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane iz čl. 110-112. Zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

### **Član 93**

Škola, uporedo sa izricanjem vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere, određuje učeniku i obavezu obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, koji se odvija u prostorijama škole ili van prostorija škole, pod nadzorom nastavnika, odnosno stručnog saradnika.

Društveno-koristan, odnosno humanitarni rad iz stava 1. ovog člana škola određuje u skladu sa težinom učinjene povrede, vodeći računa o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti, uzrastu i dostojanstvu učenika, o čemu je dužna da odmah obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

### **Član 94**

Na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona, učenik ili njegov roditelj ima pravo da podnese žalbu školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe od strane učenika, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika. Žalba na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru odlaže izvršenje rešenja.

### **Član 95**

Zaključnu ocenu iz vladanja utvrđuje odeljensko veće na predlog odeljenskog starešine na kraju prvog i drugog polugodišta.

Zaključna ocena iz vladanja utvrđuje se na osnovu ponašanja učenika u celini, imajući pri tom u vidu i angažovanje učenika u aktivnostima izvan nastave, u skladu sa školskim programom (slobodne aktivnosti, učenička zadruga, zaštita životne sredine, zaštita od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kulturna aktivnost škole), procenjivanjem njegovog ponašanja i izvršavanja obaveza propisanih zakonom, a naročito na osnovu odnosa prema školskim obavezama, drugim učenicima, zaposlenima škole i drugih organizacija u kojima se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad i školskoj imovini, imovini drugih lica ili organizacija u kojima se ostvaruje nastava ili pojedini oblici obrazovno-vaspitnog rada i zaštiti i očuvanju životne sredine.

Ako učenik ima izrečene vaspitne ili vaspitno-disciplinske mere, prilikom utvrđivanja zaključne ocene iz vladanja i njihovi efekti se uzimaju u obzir.

Ocena iz vladanja popravljja se kada dođe do pozitivne promene u ponašanju učenika.



## Član 96

Učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik 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. 110-113. Zakona, ako je povređeno pravo učenika iz čl. 71. i 72. ovog statuta, ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava, po postupku propisanom Zakonom.

## IX Zaposleni u školi

## Član 97

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 grupi učenika, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Broj i struktura zaposlenih u školi uređuje se opštim aktom 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 98

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

Zadatak stručnog saradnika je da u okviru svoje nadležnosti radi na unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada; praćenju, podsticanju i pružanju podrške ukupnom razvoju učenika u domenu fizičkih, intelektualnih, emocionalnih i socijalnih kapaciteta i predlaganju mera u interesu razvoja i dobrobiti deteta; pruža stručnu podršku nastavniku i direktoru, u skladu sa Zakonom; razvoju inkluzivnosti škole; stručnim poslovima u zaštiti od nasilja i stvaranju bezbedne sredine za razvoj učenika, zaštiti od diskriminacije i socijalne isključenosti učenika; praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada i predlaganju mera za povećanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; ostvarivanju saradnje sa učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i drugim zaposlenima u školi; ostvarivanju saradnje sa nadležnim ustanovama, stručnim udruženjima i drugim organima i organizacijama;



koordinaciji saradnje i obezbeđivanju primene odluka saveta roditelja škole i opštinskih saveta roditelja; sprovođenju strateških odluka Ministarstva u Školi, u skladu sa opisom posla.

### **Član 99**

Sekretar se stara o zakonitosti rada škole, ukazuje direktoru i školskom odboru na nepravilnosti u radu; obavlja upravne poslove; izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte; obavlja pravne i druge poslove za potrebe škole; izrađuje ugovore koje zaključuje škola; obavlja pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u školi; pravne poslove u vezi sa upisom dece i učenika; pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama, u saradnji sa finansijskom službom škole; pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom školskog odbora; pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora; prati propise i o tome informiše zaposlene; obavlja druge poslove po nalogu direktora.

Poslove sekretara može da obavlja, lice koje ima obrazovanje iz pravnih nauka iz člana 140. stav 1. Zakona i dozvolu za rad - licencu za sekretara.

### **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

### **Član 100**

Lice može biti primljeno u radni odnos u školi pod uslovima propisanim članom 139. Zakona.

Zaposlenom prestaje radni odnos sa navršenih 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. Zakona ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja pripravnik ili pripravnik - stažista, u skladu sa Zakonom.

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

### **Član 101**

Prijem u radni odnos vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnivali radni odnos sa nepunim radnim vremenom (dalje: preuzimanje sa liste), na osnovu preuzimanja ili konkursom, ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste, u skladu sa Zakonom.

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, izuzetno, u radni odnos na određeno vreme. Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova utvrđuju se radna mesta za koja se ugovara probni rad.



Probni rad se obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

### **Član 102**

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 103**

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

### **Član 104**

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu školskom odboru, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da donese odluku po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Ako školski odbor ne odluči po žalbi ili zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno dana dostavljanja rešenja.

## **Odgovornost zaposlenog i disciplinski postupak**

### **Član 105**

Zaposleni može da odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze utvrđenu ovim statutom i zakonom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu Zakonom;
- 3) povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona i
- 4) materijalnu štetu koju nanese školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

### **Član 106**

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 mlade 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 107**

Teže povrede radne obaveze propisane su Zakonom.

#### **Član 108**

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

Za lakše povrede iz člana 102. ovog statuta može se izreći pisana opomena i novčana kazna u visini do 20 odsto od jednomesečnog iznosa plate za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane čl. 110, 111. i 113. Zakona, odnosno koji drugi put izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona, kao i zaposlenom koji učini povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-7) Zakona, izriče se mera prestanka radnog odnosa. Zaposlenim prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 8)-18) Zakona izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protivpravne imovinske koristi.



Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, uređuju se Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, u skladu sa Zakonom.

### **Član 109**

Zaposleni se privremeno udaljuje sa rada zbog učinjene povrede zabrane iz čl. 110-113. Zakona, i zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-4), 6), 9) i 17), do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa Zakonom i zakonom koji uređuje rad.

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 110**

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.

Zaposleni koji koristi isprave i dokumenta koja predstavljaju poslovnu 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 tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra tajnim. Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

### **Član 111**

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnim 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 poslovnim tajnom proglasi školski odbor.

### **Član 112**

Škola vodi evidenciju o učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Škola je rukovalac podataka iz stava 1. ovog člana i odgovorna je za njihovo prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

#### X Prelazne i završne odredbe

##### Član 113

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 114

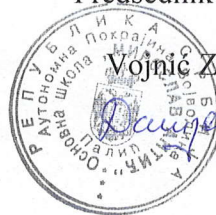
Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe posebnog zakona, Zakona, zakona koji uređuje rad, kolektivnih ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

##### Član 115

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 14.12.2009. godine.

Predsednik Školskog odbora



Vojnić Zelić Danijela

*Danijela Vojnić Zelić*





Основна школа „Мирослав Антић“  
Miroslav Antić Általános Iskola  
Osnovna škola „Miroslav Antić“  
Trogirska 20 / Trogir utca 20  
24413 Palić / Palics  
tel/fax: 024/753-028  
tel. direktor / igazgató: 753-188  
e-mail: skopalic@palic.net  
www.skopalic.edu.rs

---

Del. broj 345/01-2

Datum 15.9.2020. god

Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon i 6/2020), Školski odbor Osnovne škole „Miroslav Antić“, sa Palića, na sednici održanoj dana 15.9.2020. godine doneo je

## IZMENE I DOPUNE STATUTA

### OSNOVNE ŠKOLE „MIROSLAV ANTIĆ“

#### Član 1.

Posle člana 103. Statuta dodaje se član 103a koji glasi:

„Poslodavac je dužan da pre otkaza ugovora o radu u slučajevima prestanka radnog odnosa zaposlenog za čijim je radom u potpunosti prestala potreba da zaposlenom isplati otpreminu u skladu sa Zakonom o radu i Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika.

Visina otpremnine iz stava 1. ovog člana, u skladu sa odredbama Zakona o radu, ne može biti manja od zbira trećine zarade zaposlenog za svaku navršenu godinu rada u radnom odnosu.

Zaradom u smislu stava 2. ovog člana smatra se prosečna zarada zaposlenog isplaćena za poslednja tri meseca koja prethode mesecu u kojem se isplaćuje otpremnina.“

## Član 2.

Aneks Statuta se objavljuje na Oglasnoj tabli OŠ „Miroslav Antić“ Palić, a stupa na snagu danom objavljivanja.

Palić, 15.9.2020. god

Predsednik Školskog odbora



Sabolčki Beatrice

# IZMENE I DOPUNE STATUTA OSNOVNE ŠKOLE „MIROSLAV ANTIĆ“

## Član 1.

Posle člana 103. Statuta dodaje se član 103a koji glasi:

„Poslodavac je dužan da po otkazu ugovora o radu u slučajevima predviđenih zakonom odmah isplati otpremninu za slučaj da radnik u potpunosti preuzima potrebu da zaposlenom isplati otpremninu u skladu sa Zakonom o radu i Poslovnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domaćinstva učitelja.“

„Ova otpremnica iz stava 1 ovog člana, u skladu sa odredbama Zakona o radu, se može biti manja od zbirne trietine zvanog zaposlenog za svaki navršeni godinu rada u radnom odnosu.“

„Zakonom u smislu stava 2 ovog člana smatra se poseban zakon koji se isplaćuje otpremninu za poslodavca ili radnika koji prebivaju u ovom u kojem se isplaćuje otpremninu.“