



Broj: 245/25

Dana, 14.08.2025. godine

Na osnovu člana 100. i 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, 6/2020 i 129/2021 92/2029 i 19/2025 - dalje: Zakon), Školski odbor Osnovne škole „Maršal Tito“ iz Padine, na sednici održanoj dana 26.08.2025.godine donosi:

STATUT OSNOVNE ŠKOLE „MARŠAL TITO“ PADINA

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 „Maršal Tito“ Padina (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, drugim relevantnim propisima i ovim statutom.

Član 3

Škola posluje sredstvima u javnoj svojini i svojim sredstvima, u skladu sa zakonom. Škola obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja i u obavljanju te delatnosti imalac je prava, obaveza i odgovornosti u skladu sa Zakonom, osnivačkim aktom i Statutom.

Škola vrši javna ovlašćenja pored delatnosti obrazovanja i vaspitanja i druge delatnosti kojima se omogućava ili unapređuje delatnost obrazovanja i vaspitanja.

Član 4

U školi je zabranjeno diskriminacija i diskriminatorno postupanje, kojim se na neposredan ili posredan, otvoren ili prikriven način neopravdano pravi razlika ili nejednako postupaju, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva) u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koji se zasniva na rasi, boji kože, državljanstvu, statusu migranta, odnosno nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, veroispovesti, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovinskom stanju, socijalnom ili kulturnom poreklu, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, starosnom dobu, izgledu, članstvu u sindikalnim i drugim organizacijama, i drugim stvarima, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima i po drugim osnovama utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Ne smatraju se diskriminacijom posebne mere uvedene radi postizanja pune ravnopravnosti, zaštite i napredka lica, odnosno grupe koja se nalazi u nejednakom položaju.

Škola će preuzeti sve mere propisane Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 5

U Školi su, prema zaposlenom, učeniku, roditelju ili trećem licu, zabranjeni:

1. diskriminacija i diskriminatorno postupanje;
2. fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje;
3. zlostavljanje i zanemarivanje;
4. ponašanje koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo;
5. stranačko organizovanje i delovanje.

Član 6

Pod fizičkim nasiljem, u smislu odredaba Statuta, smatra se:

1. fizičko kažnjavanje učenika od strane zaposlenog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi;
2. svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog;
3. nasilno ponašanje zaposlenog prema učeniku, kao i učenika prema drugom učeniku ili zaposlenom.

Pod psihičkim nasiljem, u smislu odredaba Statuta, smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Pod socijalnim nasiljem, u smislu odredaba Statuta, smatra se isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti Škole.

Pod seksualnim nasiljem i zlostavljanjem, u smislu odredaba Statuta, smatra se ponašanje kojim se učenik seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.

Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem, u smislu odredaba Statuta, smatra se zloupotreba informaciono-komunikacionih tehnologija koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, SMS-om, MMS-om, putem veb-sajta (web site), četoivanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

Škola će nadležnom organu prijaviti svaki oblik nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u Školi počinjen od strane roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u Školi.

Član 7

U Školi je zabranjeno svako ponašanje zaposlenog prema učeniku, učenika prema zaposlenom, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica prema zaposlenom, zaposlenog prema roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku i učenika prema drugom učeniku, kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

Direktor ustanove dužan je da u roku od tri dana od dana saznanja za povredu zabrane iz stava 1. ovog člana preduzme odgovarajuće aktivnosti i mere u okviru nadležnosti Škole, a u skladu sa podzakonskim aktima kojima se uređuje prepoznavanje ponašanja kojima se vređa ugled, čast ili dostojanstvo u Školi i postupanje Škole kada se posumnja ili utvrdi vređanje ugleda, časti ili dostojanstva.

U Školi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora Škole u te svrhe

Pravni položaj škole

Član 8

Naziv škole je: Osnovna škola „Maršal Tito“ Padina. Sedište škole je u Padini, ulica Trg oslobođenja broj 22.

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.

Član 9

Škola je osnovana aktom broj: Fi.1102/90 od 30.08.1990. godine i upisana u sudski registar kod Okružnog suda u Pančevu, registracioni uložak broj 1 - 263.

Član 10

Škola može da vrši statusne promene, o čemu odluku donosi Školski odbor Osnovne škole „Maršal Tito“, Padina (u daljem tekstu: Školski odbor), uz saglasnost osnivača.

Član 11

Odluku o promeni naziva i/ili sedišta Škole donosi Školski odbor uz saglasnost Ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 12

Škola ne može da VRŠI statusne promene, promene naziva i/ili sedišta u toku školske godine. Izuzetno, ukoliko nastupe okolnosti usled kojih je sprečeno nesmetano odvijanje nastave, statusna promena sedišta može se izvršiti u toku školske godine, uz saglasnost Ministarstva.

Zastupanje i predstavljanje

Član 13

Školu predstavlja i zastupa direktor.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik ili stručni saradnik u Školi na osnovu pisanog ovlašćenja direktora, odnosno Školskog odbora, u skladu sa zakonom.

Ovlašćenje se može odnositi na sve poslove iz nadležnosti direktora ili na pojedine poslove iz njegove nadležnosti.

Školski odbor daje ovlašćenje iz stava 1. ovog člana ako direktor za to nema mogućnosti ili propusti da to učini.

Direktor može da opunomoći sekretara Škole ili drugo stručno lice van Škole da zastupa Školu u određenim pravnim poslovima.

Pečati i štambilji

Član 14

Škola u svom radu koristi:

a.) jedan poslovni ("veliki") pečat okruglog oblika sa grbom Republike Srbije u sredini, prečnika 48mm, sa sledećim tekstom: *Republika Srbija-Autonomna pokrajina Vojvodina-Osnovna škola "Maršal Tito"-Padina*. Tekst pečata je ispisan na srpskom jeziku ćiriličnim pismom i na mađarskom, slovačkom i rumunskom jeziku, a nalazi se koncentrično poredan oko grba Republike Srbije koji je u sredini pečata.

Ovaj pečat se koristi za overavanje svedočanstava, diploma, đачkih knjižica i drugih javnih isprava koje Škola izdaje, za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata;

b.) jedan okrugli ("mali") pečat prečnika 28mm, koji u sredini ima grb Republike Srbije a oko njega u koncentričnim krugovima tekst: *Republika Srbija-Autonomna pokrajina Vojvodina-OŠ "Maršal Tito" Padina*, na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom.

Ovaj pečat se koristi u platnom prometu za finansijsko poslovanje;

c.) štambilj Škole za prijem podnesaka pravougaonog oblika, veličine 60 x 30mm, sa tekstom koji glasi: *Osnovna škola "Maršal Tito" Padina, Broj: _____, Datum: _____ 20__godina.*"

d.) Pečat za overavanje fotokopija svedočanstva koja izdaje osnovna škola „Marsal Tito”, pečat je četvrtastog oblika prečnika 60mm sa 40mm i sledećim tekstom: “”OŠ Maršal Tito Padina- OVA FOTOKOPIJA JE VERNA ORGINALU TRVDI I OVERAVA SEKRETAR ŠKOLE na latiničnom i ćiriličnom pismu.

Član 15

Za izdavanje, rukovanje i čuvanje pečata odgovoran je direktor škole.

Direktor škole može preneti ovlašćenje za rukovanje i čuvanje pečata sekretaru škole i šefu računovodstva.

Za čuvanje velikog pečata sa grbom i štambilja, odgovorni su direktor i sekretar škole.

Za čuvanje pečata za overavanje fotokopija svedočanstva odgovoran je sekretar škole.

Za čuvanje malog pečata odgovorni su direktor i šef računovodstva.

Član 16

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

Za učenike koji koriste znakovni jezik, posebno pismo ili druga tehnička rešenja, nastava se izvodi na znakovnom jeziku i pomoću sredstava tog jezika.

II Akti koje donosi škola

Član 17

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, 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 18

Opšti akti škole su: statut, pravilnik i poslovnik.

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

Škola donosi sledeće pravilnike:

1. Pravilnik o radu;
2. Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika;
3. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;
4. Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu;
5. Pravila o zaštiti od požara;
6. Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva;
7. Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika;

8. Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih za povredu radnih obaveza;
9. Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
10. Pravilnik o polaganju ispita.
11. Pravilnik o reagovanju škole u kriznim situacijama,
12. Druge opste akte.

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

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

Član 19

Nacrt statuta utvrđuje školski odbor, objavljuje ga na oglasnoj tabli škole i daje rok u kome se zaposleni izjašnjavaju o njemu.

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 20

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 21

Školski program predstavlja dokument na osnovu kojeg se ostvaruje razvojni plan i obrazovno-vaspitni rad u školi.

Školski program pripremaju direktor i stručni organi škole i sadrži ciljeve, nastavni plan, programe obaveznih i izbornih programa i aktivnosti 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, a za decu i učenike stranog državljanina, lica bez državljanstva i tražioca državljanstva, za prognana i raseljena lica, izbeglice i migrante i decu i učenike koji su vraćeni u zemlju na osnovu sporazuma o readmisiji, koja ne poznaju jezik na kome se izvodi obrazovno-vaspitni rad ili pojedine programske sadržaje od značaja za nastavak obrazovanja i vaspitanja, škola organizuje učenje srpskog jezika kao stranog jezika, u skladu sa Zakonom.

Član 22

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 23

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 24

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 25

Škola organizuje produženi boravak za učenike mlađih razreda, 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 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 26

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

Član 27

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 28

Obrazovno-vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine koja počinje 1. septembra, izvođenjem himne Republike Srbije, 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 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. Zbog izvođenja nastave u dve smene škola mora da obezbedi da svi učenici ravnomerno pohađaju nastavu u obe smene, smenjujući se u jednakim vremenskim intervalima, ne dužim od jedne nedelje.

Član 29

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, 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 30

U Školi se polažu sledeći ispiti:

- završni;
- popravni;
- razredni;
- ispiti učenika koji završava školovanje u roku kraćem od predviđenog - brže napredovanje;
- ispit po prigovoru ili žalbi;
- 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 Zakona, Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i pravilnika o polaganju ispita, pred ispitnom komisijom koja ima tri člana i koju obrazuje direktor škole.

Član 31

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 32

Kulturne aktivnosti škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu dana škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovno-školskog 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 osnovno-školskog 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 33

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 34

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 35

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.

Škola ažurira podatke u evidencijama koje vodi na dan nastanka promene, a najkasnije 15 dana od dana nastanka promene i dostavlja ih Ministarstvu, radi unošenja u registre koji se vode u skladu sa Zakonom.

Škola pokreće postupak za dodelu Jedinstvenog obrazovnog broja svim učenicima koji su u sistemu obrazovanja i vaspitanja (ili su bili u tom sistemu počev od školske 2016/2017. godine), a na osnovu podataka iz evidencije čiji je rukovalac.

Škola obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz evidencija koje vodi.

Evidencije se vode, a javne isprave izdaju na srpskom jeziku, ćiriličkim i latiničnim pismom, i na slovačkom jeziku. Verodostojnost javne isprave overava se velikim pečatom škole.

Evidencije iz st. 1-3. ovog člana Škola vodi na srpskom jeziku ćiriličkim i latiničnim pismom na propisanom obrascu, a može da ih vodi i elektronski, u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Ukoliko Škola vodi evidenciju u elektronskom obliku, Ministarstvo je obrađivač podataka u pogledu administriranja sistema, čuvanja i zaštite podataka.

S obzirom da se u školi obrazovno-vaspitni rad izvodi na slovačkom jeziku, evidencije će se voditi, a javne isprave izdavati i na tom jeziku, 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 Organi škole

Član 36

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

Školski odbor

Član 37

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

Školski odbor imenuje i razrešava Skupština opštine Kovaci, na predlog ovlašćenog predlagača, u skladu sa zakonom.

Školski odbor čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i tri predstavnika na predlog Skupštine opštine Kovaci.

Članove Školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže Nastavničko veće Škole, a iz reda roditelja Savet roditelja Škole, tajnim izjašnjavanjem.

Za člana Školskog odbora iz reda zaposlenih može biti predložen i zaposleni koji nije član Nastavničkog veća.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja može biti predložen i roditelj učenika Škole koji nije član Saveta roditelja.

O predlogu ovlašćenog predlagača odlučuje Skupština opštine Kovačici.

Članovi Školskog odbora – predstavnici Skupštine opštine Kovaci imenuju se uz pribavljeno mišljenje Nacionalnog saveta slovačke nacionalne manjine, odnosno Nacionalni savet slovačke nacionalne manjine predlaže tri člana predstavnika Skupštine opštine Kovaci u Školski odbor, u skladu sa zakonom.

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 opštine Kovaci najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Član 38

Za člana Školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

1. koje je pravosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloljetnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloljetnog lica ili rodoiskvarnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovječnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
2. koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika Skupštine opštine Kovaci), osim članova sindikata;
3. čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija;
4. koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove;
5. koje je izabrano za direktora druge ustanove;
6. koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora te ustanove;
7. u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

Član 39

Ako ovlašćeni predlagač člana Školskog odbora ne sprovede postupak u skladu sa Zakonom, ili predloži kandidata suprotno njegovim odredbama, Skupština opštine Kovaci određuje rok za usklađivanje sa Zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa Zakonom, Skupština opštine Kovaci imenovaće članove Školskog odbora bez predloga ovlašćenog predlagača.

Ukoliko je predlog ovlašćenih predlagača za člana organa Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi i roditelja sproveden u skladu sa Zakonom, Skupština opštine dužna je da usvoji njihov predlog.

Skupština opštine Kovaci donosi rešenje o imenovanju Školskog odbora.

Izuzetno, Školski odbor kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog organa

upravljanja.

Rešenje o imenovanju, odnosno razrešenju organa upravljanja konačno je u upravnom postupku.

Član 40

Školskom odboru prestaje dužnost istekom mandata.

Izuzetno, Školski odbor kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog Školskog odbora.

Skupština opštine Kovaci, razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika organa upravljanja ustanove, na lični zahtev člana, kao i u slučaju da:

1. Školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statuta dužan da donosi;
 2. Član Školskog odbora upravlja neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad organa upravljanja;
 3. u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
 4. se pokrene inicijativa za razrešenje člana Školskog odbora, na predlog ovlašćenog predlagača, odnosno zbog prestanka osnova po kojima je imenovan u Školski odbor;
 5. ako savet roditelja pokrene inicijativu za razrešenje člana Školskog odbora imenovanog na njegov predlog;
 6. vaspitno-obrazovno, odnosno nastavničko i pedagoško veće pokrene inicijativu za razrešenje člana Školskog odbora imenovanog na njegov predlog;
 7. nastupe neki od uslova iz člana 116. stav 9. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, koji su smetnja za predlaganje i imenovanje za člana Školskog odbora.
- Izborni period novoimenovanog pojedinog člana Školskog odbora traje do isteka mandata tog organa.

Član 41

Kada Ministarstvo utvrdi nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja Školskog odbora, Skupština opštine Kovaci dužna je da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim se nalaže mera, otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako Skupština opštine Kovaci ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju, odnosno razrešenju Školskog odbora i ne usaglasi ga sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, u roku iz prethodnog stava ovog člana, ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni Školski odbor.

Član 42

Ministar će imenovati privremeni Školski odbor ako Skupština opštine Kovaci ne imenuje nove članove Školskog odbora do isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora.

Mandat privremenog Školskog odbora traje do imenovanja novog Školskog odbora.

Član 43

Školski odbor:

1. donosi statut, pravila ponašanja u Školi, Poslovnik o svom radu 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. odlučuje o statusnoj promeni i o promeni naziva sedišta Škole;
6. razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
7. učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada Škole;

Savet roditelja

Član 44

Savet roditelja se formira u svim školama radi ostvarivanja što bolje saradnje između roditelja i škole, kako bi se poboljšalo ostvarivanje obrazovno-vaspitnih zadataka.

Savet roditelja čine predstavnici roditelja ili drugih zakonitih zastupnika učenika svakog odeljenja. U školama gde se obrazuju deca nacionalnih manjina ili deca sa invaliditetom, članovi Saveta roditelja su srazmerno zastupljeni, kao i predstavnici roditelja ove dece.

Roditelji iz svakog odeljenja biraju svog predstavnika javnim glasovanjem, većinom glasova od ukupnog broja roditelja u odeljenju.

Član 45

Predsednik Saveta roditelja je odgovoran za svoj rad Savetu. Ukoliko predsednik ili bilo koji drugi funkcioner (zamenik predsednika ili zapisničar) ne može da izvršava svoje dužnosti, može podneti ostavku. Savet roditelja može opozvati ova lica ako ne ispunjavaju svoje obaveze. O odluci o opozivu ili prihvatanju ostavke odlučuje se javnim glasovanjem.

Član 46

Članstvo u Savetu roditelja prestaje ako prestanu osnovi za članstvo, na lični zahtev ili ako dođe do povrede odredbi Poslovnika o radu Saveta. U ovom slučaju, Savet roditelja zatražiće da odeljenje izabere novog predstavnika.

Član 47

Sednice Saveta roditelja su javne i na njima prisustvuju svi članovi, ali i predstavnici drugih organa škole, kao i druga lica po odobrenju predsednika Saveta roditelja. Sednice se sazivaju i vode od strane predsednika.

Član 48

Savet roditelja ima nekoliko važnih dužnosti i prava, uključujući:

1. **Predlozi za školski odbor** – Savet roditelja predlaže svoje predstavnike za članove školskog odbora.
2. **Vanastavne aktivnosti** – Učestvuje u predlaganju i ocenjivanju vanastavnih aktivnosti i programa, kao i u postupku izbora udžbenika.
3. **Program i planovi rada škole** – Razmatra i daje mišljenje o Školskom programu, Razvoju plana i Godišnjem planu rada.
4. **Izveštaji** – Razmatra izveštaje o ostvarivanju programa, rezultatima nacionalnih testiranja i drugih vrednovanja.
5. **Finansije i donacije** – Razmatra namenu sredstava koja škola dobija od proširene delatnosti i donacija.
6. **Sigurnost i zaštita učenika** – Prati i razmatra uslove za rad i sigurnost učenika.
7. **Saglasnost na ekskurzije** – Daje saglasnost na programe ekskurzija i nastavu u prirodi.
8. **Predstavnici u Opštinskom savetu roditelja** – Predlaže svog predstavnika i zamenika u ovaj savet.

Zaključak:

Savet roditelja je ključni organ koji pomaže u boljem funkcionisanju škole i podršci dečijem obrazovanju i vaspitanju. Njegova uloga je veoma važna za uspostavljanje dijaloga između roditelja i škole, kao i za aktivno učešće roditelja u razvoju i unapređenju obrazovnih i vaspitnih procesa u školi.

Direktor

Član 49

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 50

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.

S obzirom da se u školi obrazovno-vaspitni rad izvodi na slovačkom jeziku, 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 51

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;
- uverenje da kandidat nije osuđivan, u skladu sa odredbom člana 139. stav 1. tačka 3) Zakona;
- uverenje o državljanstvu Republike Srbije;
- dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika);
- 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 52

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

Komisija ima 3 člana.

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;
- pribavljanje mišljenja Nacionalnog saveta slovačke nacionalne manjine o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova na posebnoj sednici nastavničkog veća.

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 53

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 Komisiji.

Član 54

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 55

Ministar u roku do 30 dana prijema dokumentacije iz člana 37. 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 37. 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 56

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) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standard obrazovnih 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 inspekcijskih organa;
- 12) 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;
- 13) odgovoran je za blagovremeni i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;

- 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) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

Izuzetno, direktor može da obavlja i poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem ministra.

Instruktivno-pedagoški uvid u rad direktora koji obavlja poslove iz stava 1. ovog člana vrši prosvetni savetnik.

Član 57

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

Ministar razrešava direktora škole iz razloga propisanih Zakonom.

VI Stručni organi škole

Član 58

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.

Pedagoški, odnosno andragoški asistent učestvuje u radu nastavničkog veća, bez prava odlučivanja.

Nastavničkim većem predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

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 i odeljenski starešina i kada ne izvodi nastavu u tom odeljenju.

Odeljenskim većem predsedava i rukovodi odeljenski starešina.

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

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

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika. Članove stručnog aktiva 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 aktiva, 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.

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.

S obzirom da u školi obrazovanje stiču 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 59

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 standard obrazovnih 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.

Stručni organi, pored usko-stručnih poslova, obavljaju i poslove iz opšte nadležnosti, a to su:

1. pripremaju planove i programe zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
2. informišu učenike, zaposlene i roditelje o planiranim aktivnostima i mogućnostima traženja podrške i pomoći od Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
3. učestvuju u obukama i projektima za razvijanje kompetencija potrebnih za prevenciju diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
4. predlažu mere za prevenciju i zaštitu, organizuju konsultacije i učestvuju u proceni rizika i donošenju odluka o postupcima u slučajevima sumnje ili dešavanja diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
5. uključuju roditelje u preventivne i interventne mere i aktivnosti;
6. prate i procenjuju efekte preduzetih mera za zaštitu učenika i daju odgovarajuće predloge direktoru;

7. sarađuju sa stručnjacima iz drugih nadležnih organa, organizacija, službi i medija radi sveobuhvatne zaštite učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
8. vode i čuvaju dokumentaciju;
9. izveštavaju stručne organe Škole i školski odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Član 60

U radu stručnih organa, osim imenovanih članova, imaju pravo da učestvuju bez prava odlučivanja i:

- pripravnik-stažista;
- lice angažovano na osnovu ugovora o izvođenju nastave (osim u radu odeljenjskog veća);
- predstavnici učeničkog parlamenta;
- pedagoški asistenti;
- druga lica koja imaju neposredni interes za rad ovih stručnih organa.

Nastavničko veće

Član 61

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

Sednica nastavničkog veća može da se održi ako je prisutno više od polovine od ukupnog broja nastavnika i stručnih saradnika koji su u radnom odnosu u Školi na neodređeno ili na određeno vreme.

U slučaju kada nastavničko veće bira predstavnike zaposlenih u školski odbor i kada daje mišljenje o učesnicima konkursa za izbor direktora, na sednicu se pozivaju svi zaposleni u školi, koji se tajnim glasanjem izjašnjavaju o predloženim kandidatima za članove školskog odbora iz reda zaposlenih i o učesnicima konkursa za izbor direktora. Da bi izjašnjavanje o navedenim pitanjima bilo validno, neophodno je da sednici prisustvuje više od polovine ukupno zaposlenih u Školi.

Smatra se da je nastavničko veće usvojilo odluku/zaključak/stav/mišljenje ako se za njega izjasnilo više od polovine prisutnih na sednici.

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.

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

Član 62

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

Član 63

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 64

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 65

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 66

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 67

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 68

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 69

U školi postoje stručna veća za:

- 1) društveno-jezičke nauke;
- 2) prirodne nauke;
- 3) umetnosti i veština.

Član 70

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 stavljani 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 aktivni

Član 71

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika, lokalne samouprave, saveta roditelja i učeničkog parlamenta.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima 8 članova, od kojih je 5 iz reda nastavnika i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja, koje su predložili organi i tela čiji su predstavnici.

Članove Stručnog aktivna za razvojno planiranje imenuje školski odbor.

Stručni aktiv za razvojno planiranje u okviru poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa obavlja posebno sledeće poslove:

- izrađuje predlog Razvojnog plana;
- izrađuje projekte koji su u vezi sa Razvojnim planom;
- prati realizaciju Razvojnog plana.

Član 72

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.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- izrađuje predlog Školskog programa,
- izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom,
- prati realizaciju Školskog programa.

Član 73

Predsednik stručnog aktivna za razvojno planiranje, predsednik stručnog aktivna 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 74

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

Odeljenski starešina

Član 75

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.

Školski timovi

Član 76

U ustanovi direktor obrazuje sledeće timove:

1. Tim za inkluzivno obrazovanje, odnosno tim za pružanje dodatne podrške učeniku imenuje direktor a broji 8 članova koje čine nastavnici razredne nastave, odnosno nastavnik predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik, predstavnici roditelja, lokalne samouprave i ueničkog parlamenta.

Tim za inkluzivno obrazovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- učestvuje u izradi Školskog programa;
- izrađuje individualni obrazovni plan za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom, a odnose se na učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- prati realizaciju Školskog programa i individualnog obrazovnog plana.

2. Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: Tim za zaštitu) ima 8 članova i čine ga 6 predstavnika nastavnika i stručnih saradnika i predstavnici Saveta roditelja i Ueničkog parlamenta koje imenuje direktor na predlog navedenih organa.

Tim za zaštitu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa obavlja posebno sledeće poslove:

- priprema plan i program zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- informiše učenike, zaposlene i roditelje o planiranim aktivnostima i mogućnostima traženja podrške i pomoći od Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- učestvuje u obukama i projektima za razvijanje kompetencija potrebnih za prevenciju diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- predlaže mere za prevenciju i zaštitu, organizuje konsultacije i učestvuje u proceni rizika i donošenju odluka o postupcima u slučajevima sumnje ili dešavanja diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- uključuje roditelje u preventivne i interventne mere i aktivnosti;
- prati i procenjuje efekte preduzetih mera za zaštitu učenika i daje odgovarajuće predloge direktoru;
- sarađuje sa stručnjacima iz drugih nadležnih organa, organizacija, službi i medija radi sveobuhvatne zaštite učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- vodi i čuva dokumentaciju;
- izveštava stručne organe Škole i školski odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti.

3. Tim za samovrednovanje kvaliteta rada Škole (u daljem tekstu: Tim za samovrednovanje) ima 6 članova i čine ga 4 predstavnika nastavnika i stručnih saradnika, kao i predstavnik lokalne samouprave i saveta roditelja koje imenuje direktor na predlog navedenih organa.

Tim za samovrednovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- obavlja opšte poslove iz nadležnosti stručnih organa;
- organizuje i koordinira samovrednovanje kvaliteta rada Škole;
- obezbeđuje uslove za sprovođenje samovrednovanja;
- priprema Godišnji plan samovrednovanja;
- prikuplja i obrađuje podatke vezane za predmet samovrednovanja i vrši analizu kvaliteta predmeta samovrednovanja na osnovu obrađenih podataka;
- nakon izvršenog samovrednovanja sačinjava izveštaj o samovrednovanju;

- sarađuje sa organima Škole i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

4. Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole ima 7 članova i čine ga 5 predstavnika nastavnika i stručnih saradnika i predstavnik lokalne samouprave i saveta roditelja koje imenuje direktor na predlog navedenih organa.

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- obavlja opšte poslove iz nadležnosti stručnih organa utvrđene zakonom;
- učestvuje u izradi akata koji se odnose na obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
- izrađuje projekte koji su u vezi sa obezbeđivanjem kvaliteta i razvoja Škole;
- učestvuje u obezbeđivanju uslova za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
- sarađuje sa organima Škole i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

5. Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništvo ima 7 članova i čine ga 4 predstavnika nastavnika i stručnih saradnika i po jedan predstavnik lokalne samouprave, saveta roditelja i učenickog parlamenta koje imenuje direktor na osnovu predloga navedenih organa.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništvo Škole, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- obavlja opšte poslove iz nadležnosti stručnih organa utvrđene zakonom;
- učestvuje u izradi akata koji se odnose na razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- izrađuje projekte koji su u vezi sa međupredmetnim kompetencijama i preduzetništvom;
- učestvuje u obezbeđivanju uslova za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- sarađuje sa organima Škole i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

6. Tim za profesionalni razvoj učenika ima 6 članova i čine ga 4 predstavnika nastavnika i stručnih saradnika i po jedan predstavnik lokalne samouprave i saveta roditelja koje imenuje direktor na predlog navedenih organa.

Tim za profesionalni razvoj učenika Škole, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- obavlja opšte poslove iz nadležnosti stručnih organa utvrđene zakonom;
- učestvuje u izradi akata koji se odnose na profesionalni razvoj učenika;
- izrađuje projekte koji su u vezi sa profesionalnim razvojem učenika;
- sarađuje sa organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ostvarivanju zadataka iz svoje nadležnosti.

7. Tim za kulturnu i javnu delatnost Škole ima 5 članova iz reda nastavnika i stručnih saradnika Škole koje imenuje direktor.

Tim za kulturnu i javnu delatnost Škole u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- učestvuje u izradi akata koji se odnose na kulturnu i javnu delatnost Škole;
- izrađuje projekte koji su u vezi sa kulturnom i javnom delatnošću Škole;
- prati realizaciju odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata čija je primena važna za kulturnu i javnu delatnost Škole;
- sarađuje sa organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

9. Tim za letopis Škole, sajt Škole i školski list ima 5 članova iz reda nastavnika i stručnih saradnika koje imenuje direktor.

Tim za letopis Škole, sajt Škole i školski list u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- učestvuje u izradi akata koji se odnose na letopis Škole, sajt Škole i školski list ;
- prati realizaciju odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata čija je primena važna za kulturnu i javnu delatnost Škole;
- sarađuje sa organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

10. Tim za stručno usavršavanje ima 5 članova iz reda nastavnika i stručnih saradnika koje imenuje direktor.

11. Tim za ekskurzije i nastavu u prirodi Škole ima 5 članova iz reda nastavnika i stručnih saradnika koje imenuje direktor.

Tim za ekskurzije i nastavu u prirodi Škole u okviru poslova iz opšte nadležnosti organa obavlja posebno sledeće poslove:

- učestvuje u izradi akata koji se odnose na organizaciju ekskurzija i nastave u prirodi Škole;
- učestvuju i prate pripremu i sprovođenje postupaka javnih nabavki ekskurzija i nastave u prirodi
- upoznaju se sa predlozima razrednih starešina o sadržaju i programu ekskurzija i nastave u prirodi i daju sugestije za poboljšanje programa i sadržaja;
- prate realizaciju ekskurzija i nastave u prirodi i predlažu poboljšanja programa i sadržaja;
- sarađuju sa organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

12. Tim za ishranu učenika ima 5 članova iz reda zaposlenih Škole, koje imenuje direktor Škole.

Tim za ishranu učenika Škole u okviru poslova iz opšte nadležnosti organa obavlja posebno sledeće poslove:

- učestvuje u izradi akata koji se odnose na organizaciju ishrane učenika za vreme nastavnog procesa;
- učestvuje i prati pripremu i sprovođenje postupaka javnih nabavki hrane za užinu učenika;
- brine se o usklađenosti školskih akata u vezi ishrane učenika sa Pravilnikom o bližim uslovima za organizovanje, ostvarivanje i praćenje ishrane učenika osnovne škole ("sl. glasnik RS", broj 68/18);
- sarađuje sa organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

13. Tim za krizne događaje sprovodi:

1. **Procenu snaga, kapaciteta i specifičnosti ustanove** da se suoči sa različitim potencijalnim kriznim događajima;
2. **Plan postupanja u situacijama krize:** bezbedna mesta unutar i izvan ustanove, definisan način alarmiranja, plan rasporeda prostorija, kao i način označavanja svih prostorija u ustanovi (hodnika, učionica, kabineta i drugih prostorija, sa unutrašnje i spoljašnje strane);
3. **Stručno usavršavanje zaposlenih** radi jačanja kompetencija za pružanje psihosocijalne podrške, za realizaciju plana evakuacije i druge obuke koje mogu doprineti efikasnom reagovanju ustanove u različitim kriznim situacijama;
4. **Unapređivanje bezbednosne kulture** dece, odnosno učenika i zaposlenih;
5. **Način reagovanja** — koraci u postupanju ustanove kada se dogodi krizni događaj;
6. **Načini uključivanja i saradnje sa porodicom** radi zajedničkog delovanja na jačanju otpornosti ustanove;

7. Načini praćenja, evaluacije i izveštavanja o realizaciji programa.

Bliže delovanje, članovi i način funkcionisanja Tima za krizne događaje propisani su Programom postupanja osnovne škole

Sednice svih prethodno navedenih stručnih organa saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog stručnog organa, ako zakonom nije određeno drugačije.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika, a u međuvremenu vodi zapisnike sa sednica.

VIII Učenici

Upis u školu

Član 77

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 78

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 interresorne komisije, koje sadrži dokaze o potrebi odlaganja i predlog mera dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu u periodu do polaska u školu.

Član 79

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.

Ako dete starije od sedam i po godina zbog bolesti ili drugih razloga nije upisano u prvi razred, može da se upiše u prvi ili odgovarajući razred, na osnovu prethodne provere znanja.

Prethodnu proveru znanja obavlja tim sastavljen od nastavnika razredne nastave, odnosno predmetne nastave, pedagoga i psihologa škole uvažavajući standarde obrazovnih postignuća i ceneći najbolji interes učenika.

Ocenjivanje

Član 80

Ocenjivanje učenika je sastavni deo procesa nastave i učenja kojim se obezbeđuje stalno praćenje ostvarivanja propisanih ishoda i standard obrazovnih postignuća i angažovanja učenika u toku savladavanja programa obaveznih predmeta.

Učenik se ocenjuje najmanje četiri puta u polugodištu, a ako je nedeljni fond časova obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti jedan čas - najmanje dva puta u polugodištu.

Ocena je javna i saopštava se učeniku sa obrazloženjem.

Učenik se ocenjuje iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja.

Ocena može biti brojana i opisna. Opšti uspeh učenika utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta, u skladu sa zakonom.

U prvom razredu učenik se iz obaveznog predmeta, izbornih programa i aktivnosti ocenjuje opisnom ocenom. Zaključne ocene iz obaveznih predmeta i iz izbornih programa i aktivnosti unose se u đачku knjižicu i učenik prelazi u naredni razred.

Od drugog do osmog razreda učenik se iz obaveznog predmeta, izbornih programa i aktivnosti ocenjuje opisnom i brojanom ocenom. Opšti uspeh učenika od drugog do osmog razreda utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine zaključnih prelaznih brojčanih ocena iz obaveznih predmeta i iz izbornog programa drugi strani jezik, kao i ocene iz vladanja počev od šestog razreda.

Učenik nije sa uspehom završio razred, odnosno ima nedovoljan uspeh ukoliko ima više od dve nedovoljne ocene, osim ocene iz vladanja ili nije položio popravni ispit, osim učenika drugog i trećeg razreda koji se prevodi u naredni razred, u skladu sa zakonom.

Član 81

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

Prava učenika

Član 82

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;
- 7) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog 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 83

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

Učenički parlament

Član 84

U poslednja dva razreda školovanja, odnosno u sedmom i osmom razredu, u Školi se organizuje učenički parlament.

Učenički parlament Škole može da se udruži s učeničkim parlamentom drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata.

Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja sedmog i osmog razreda u Školi, koje učenici biraju na sastanku odeljenjske zajednice.

Učenički parlament se bira na početku svake školske godine, tj. u septembru.

Članovi Učeničkog parlamenta iz svog sastava biraju predsednika i zamenika predsednika.

Učenički parlament:

1. daje mišljenja i predloge stručnim organima, školskom odboru, savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u Školi; merama bezbednosti učenika; godišnjem planu rada; školskom razvojnom planu; školskom programu; načinu uređivanja školskog prostora; izboru udžbenika; slobodnim i vannastavnim aktivnostima; učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u Školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;
2. razmatra odnose i saradnju učenika i nastavnika ili stručnih saradnika i atmosferu u Školi;
3. obaveštava učenike o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima ueničkog parlamenta;
4. aktivno učestvuje u procesu planiranja razvoja Škole i u samovrednovanju Škole;
5. predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika;
6. bira predstavnike učenika koji učestvuju u radu organa Škole;
7. donosi program svog rada.

Program rada ueničkog parlamenta sastavni je deo Godišnjeg plana rada Škole.

Sednice Ueničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, članovi tog organa, na prvoj sednici.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Pre izbora predsednika, prvu sednicu Ueničkog parlamenta saziva i njome rukovodi nastavnik zadužen za pomoć u radu Ueničkom parlamentu.

Način rada Ueničkog parlamenta uređen je poslovníkom o radu Ueničkog parlamenta.

Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 85

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.

Član 86

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 đacku knjižicu.

Član 87

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 88

Pohvala "Učenik generacije" dodeljuje se učeniku završnog razreda pod uslovima utvrđenim posebnim pravilnikom.

Član 89

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, a u izuzetnim slučajevima i u novčanim iznosima.

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 90

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 91

Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika o učeniku koji neredovno pohađa ili je prestao da pohađa nastavu, najkasnije dva dana od dana prestanka pohađanja nastave.

Ako roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik po prijemu obaveštenja iz stava 5. ovoga člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu ili ne obavesti školu o razlozima izostajanja učenika, škola odmah obaveštava jedinicu lokalne samouprave i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

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 92

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 odeljenske 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 93

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 94

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 95

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 odmah, a najkasnije narednog dana 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 dana psihologa, odnosno pedagoga škole da u ovom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.

Za učinjenu težu povredu obaveze učenika direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak najkasnije u roku od osam dana od dana saznanja, a za učinjenu povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona zaključkom pokreće postupak odmah, a najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja i okončava ga 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 96

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) neopravdano izostajanje iz škole do 25 časova;
- 2) ometanje rada u odeljenju;
- 3) 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) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 7) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u školi;
- 8) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;
- 9) neopravdano kašnjenje na redovnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
- 10) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta;
- 11) povreda drugih obaveza koje se ne smatraju težom povredom obaveza učenika.

Član 97

Teže povrede obaveza učenika su propisane Zakonom.

Član 98

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 99

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 100

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 101

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 102

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 103

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 stave 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 104

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 105

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, uenička 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 uenicima, 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 106

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

Organizacija rada Škole

Član 107

Zaposleni u Školi ostvaruju prava, obaveze i odgovornosti u skladu sa odredbama: Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, posebnih zakona, Zakona o radu, Posebnog kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, ovog Statuta i opštim aktima Škole.

Član 108

Broj i struktura zaposlenih u Školi utvrđuje se Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 109

Rad u Školi se odvija po kućnom redu, koji se utvrđuje u skladu sa kalendarom obrazovno-vaspitnog rada.

Uslovi za rad u Školi

Član 110

Lice može biti primljeno u radni odnos pod uslovima propisanim Zakonom i to: ako ima odgovarajuće obrazovanje u skladu sa Zakonom; psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa učenicima, nije osuđivano pravosnažnom presudom za krivična dela definisana Zakonom, ima državljanstvo Republike Srbije i da zna srpski jezik i jezik na kome ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

Vrstu obrazovanja nastavnika, stručnog saradnika i pomoćnog nastavnika, propisuje ministar.

Veroučitelj može biti lice koje ima saglasnost nadležnog organa tradicionalne crkve ili verske zajednice kojoj pripada.

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

Član 111

Poslove nastavnika i stručnog saradnika u Školi može da izvodi lice koje ima dozvolu za rad — licencu. Bez licence poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja:

- 1) pripravnik;
- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika i stručnog saradnika sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
- 3) lice primljeno u radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
- 4) pedagoški asistent i pomoćni nastavnik.

Lice iz stava 2. tač. 1) do 3) ovog Člana može da obavlja poslove nastavnika ili stručnog saradnika najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u Školi.

Član 112

Poslove nastavnika i stručnog saradnika u Školi može da obavlja i pripravnik — stažista, koji savladava program uvođenja u posao i polaganja ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika i stručnog saradnika, koji ima licencu.

Škola sa pripravnikom - stažistom zaključuje ugovor o stažiranju u trajanju od najmanje godinu dana, a najduže dve godine i tim ugovorom ne zasniva radni odnos u Školi. Pripravnik - stažista ima pravo učešća u radu stručnih organa Škole, bez prava odlučivanja i nema pravo da ocenjuje učenike.

Prijem u radni odnos

Član 113

Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu sa licem koje, pored zakonskih uslova, ispunjava i posebne uslove utvrđene Aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Član 114

Prijem u radni odnos u Školi vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim je radom prestala potreba, potpuno ili delimično, ili konkursa, ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste. Zaposleni koji je u radnom odnosu na određeno vreme sa punim radnim vremenom može biti preuzet iako

nije stavljen na listu iz stava 1. ovog Člana, ukoliko na toj listi nema lica sa odgovarajućim obrazovanjem, uz saglasnost zaposlenog i direktora Škole.

Član 115

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za preuzimanje, direktor donosi odluku o raspisivanju konkursa. Kandidati popunjavaju prijavni formular na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, a potrebnu dokumentaciju, zajedno sa odštampanim prijavnim formularom dostavljaju Školi. Konkurs sprovodi konkursna komisija od tri Člana, koju imenuje direktor Škole. Obavezni Član je sekretar Škole. Komisija utvrđuje ispunjenost uslova kandidata za prijem u radni odnos, u roku od osam dana od dana isteka roka za prijem prijave.

Izrada licence

Član 116

Licenca je dozvola za rad, koju kao javnu ispravu izdaje Ministarstvo prosvete. Pravo na dobijanje licence ima nastavnik i stručni saradnik i pripravnik — stažista, koji ima odgovarajuće obrazovanje propisano zakonom, savladao program uvođenja u posao nastavnika i stručnog saradnika i položio ispit za licencu. Ministarstvo je dužno da, u roku od 60 dana od dana položenog ispita, izda licencu licu koje ispunjava uslove iz stava 2. ovog Člana. Pravo na dobijanje licence, suspenzija licence i oduzimanje licence regulisano je Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Nastavnik i stručni saradnik pripravnik

Član 117

Pripravnik je lice koje po prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u Školi, na određeno ili neodređeno vreme, sa punim ili neppunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan obrazovno-vaspitni rad nastavnika i stručnog saradnika, savladavanjem programa uvođenja u posao i polaganjem ispita za licencu.

Pripravnički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa. Za vreme trajanja pripravničkog staža, radi savladavanja programa za uvođenje u rad nastavnika i stručnog saradnika, Škola pripravniku određuje mentora.

Nastavnik – pripravnik za vreme prva tri meseca ne ocenjuje učenike.

Pripravnik ima pravo da polaže stručni ispit za licencu nakon navršene godine dana rada.

Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu, prestaje radni odnos. Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koji je zasnovan.

Pedagoška norma nastavnika i stručnog saradnika

Član 118

U okviru nedeljnog punog radnog vremena u Školi, nastavnik u toku nedelje izvodi nastavu 20 časova i četiri časa drugih oblika neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima — 60 odsto radnog vremena, a nastavnik praktične nastave 26 časova. U okviru punog radnog vremena u Školi, stručni saradnik ostvaruje sve oblike rada sa učenicima, nastavnicima, pedagoškim asistentima, drugim saradnicima, roditeljima, odnosno starateljima učenika — 75 odsto radnog vremena.

Škola godišnjim planom rada utvrđuje strukturu i raspored obaveza nastavnika i stručnog saradnika u okviru radne nedelje.

Struktura i raspored obaveza nastavnika u pogledu neposrednog rada s učenicima, kao i drugih obaveza, može da se utvrdi tako da struktura i raspored budu različiti u okviru svake radne nedelje.

Pedagošku normu svih oblika obrazovno-vaspitnog rada nastavnika i stručnih saradnika u okviru nedeljnog punog radnog vremena i na godišnjem nivou, kao i broj sati obrazovno-vaspitnog rada, koji se dodatno može rasporediti na druge izvršioce, propisuje ministar.

Član 119

Nastavniku i stručnom saradniku svake školske godine direktor rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja, godišnjeg plana rada i podele časova.

Nastavnik i stručni saradnik, koji je raspoređen za deo propisane pedagoške norme, ima status zaposlenog sa nepunim radnim vremenom.

Nastavnik i stručni saradnik, koji je ostao neraspoređen, ostvaruje prava zaposlenog za čijim radom prestala potreba, u skladu sa Zakonom.

Član 120

Zaposleni u Školi, po pravilu, koristi godišnji odmor za vreme školskog raspusta.

Odgovornost zaposlenog i disciplinski postupak

Član 121

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 propisane Zakonom i
4. Materijalnu štetu koju nanese Školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa Zakonom.

Član 122

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. Neblagovremeni dolazak na posao i odlazak sa posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena u toku tri radna dana u mesecu ili ukupno pet radnih dana u kalendarskoj godini;
2. Neopravdani izostanak sa posla dva dana u toku meseca ili tri dana u toku godine;
3. Neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao u skladu sa zakonom;
4. Nemaran odnos prema sredstvima rada, poverenoj dokumentaciji, robi i sl.;
5. Neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije;

6. Pasivno obavljanje radnih zadataka;
7. Neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima;
8. Vredanje, neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenima, roditeljima ili trećim licima u Školi;
9. Obavljanje privatnog posla za vreme rada;
10. Neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
11. Izazivanje ili prikrivanje materijalne štete;
12. Učestalo kašnjenje sa predajom uplata (za razne uplate kao što su: užina, ekskurzija, nastava u prirodi, udžbenici itd.);
13. Odbijanje saradnje sa drugim radnicima Škole i neprenosjenje radnih iskustava na druge mlađe radnike i pripravnike;
14. Kašnjenje na pojedine časove;
15. Neopravdano neprisustvovanje sednicama stručnih organa;
16. Samovoljno menjanje rasporeda časova bez znanja direktora;
17. Neopravdano neodazivanje ili izostajanje sa javne rasprave zaposlenog koji je pozvan kao svedok u postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti drugog zaposlenog;
18. Nepoštovanje odredbi Zakona i opštih akata Škole;
19. Druge lakše povrede propisane zakonom i opštim aktima Škole.

Član 123

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u ustanovi su:

1. Izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
2. Podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
3. Podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psychoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
4. Nošenje oružja u ustanovi;
5. Naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganja ispita;
6. Dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava;
7. Neopravdano odsustvo sa rada najmanje tri uzastopna radna dana;
8. Neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi;
9. Nespovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
10. Uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
11. Odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima;
12. Odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku;
13. Neovlašćeno prisvajanje, korišćenje i prikazivanje tuđih podataka;
14. Nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
15. Neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada;
16. Zloupotreba prava iz radnog odnosa;
17. Nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
18. Druge povrede radne obaveze u skladu sa zakonom.

Član 124

Direktor škole pokreće i vodi disciplinski postupak za teže povrede radne obaveze zaposlenog i za povredu zabrane iz članova 110–112, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Za lakšu povredu obaveze, direktor će izreći disciplinsku meru rešenjem.

Pre donošenja rešenja, direktor zaposlenom za koga se smatra da je izvršio lakšu povredu radne obaveze, dostavlja pismeni zahtev za izjašnjenje.

Zaposleni se po pismenom zahtevu mora izjasniti pismeno, u roku od 8 dana od dana prijema zahteva.

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

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

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane članovima 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. Zaposlenom prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 163. 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 protivpravno imovinske koristi.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mera, zastare u vođenju postupka i sva druga pitanja koja se odnose na disciplinu zaposlenih, uređuju se Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, u skladu sa Zakonom.

Član 125

Zaposleni se udaljava sa rada zbog učinjene povrede zabrane i u slučajevima propisanim Zakonom za težu povredu radne obaveze, do okončanja disciplinskog postupka.

Nastavnik i stručni saradnik, kojem je suspendovana licenca, u skladu sa Zakonom, udaljava se privremeno iz obrazovno-vaspitnog rada, do ukidanja suspenzije licence.

Ako direktor ne udalji zaposlenog, Školski odbor je dužan da donese odluku o udaljenju iz stava 1. ovog člana.

Poslovna tajna

Član 126

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 127

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 128

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 129

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 130

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 131

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

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut škole broj 170/22 od dana 30.05.2022. godine usvojen na sednici školskog odbora od 26.05.2022. godine.

PREDSEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA
Želimir Babinjec