

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 129/2021 и 92/2023: даље Закон), а у складу са одредбом члана 104. Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС број 55/13, 101/17, 27/18, 10/19, 129/21 и 92/23 и 19/25), Школски одбор Основне школе „Чибуковачки партизани“ из Краљева, на седници одржаној дана 29.08.2025. године, усаглашавајући опште акте школе са изменама Закона, једногласно је донео

**1205/3**

## **СТАТУТ**

### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЧИБУКОВАЧКИ ПАРТИЗАНИ“**

#### **I Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

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

##### **Члан 2.**

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

##### **Члан 3.**

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

#### **Правни положај школе**

##### **Члан 4.**

Назив школе је: Основна школа „Чибуковачки партизани“. Седиште школе је у Краљеву, улица и број Карађорђева 178.

Оснивач школе је јединица локалне самоуправе.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и

предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

#### **Члан 5.**

Школа је основана Решењем Народног одбора Општине Краљево број:03-бр. 10338/1-60 од 19.08.1960. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Краљеву, регистрациони уложак број 1-96-00.

Школа је Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-48/2016-07/1 верификована за обављање делатности основног образовања и васпитања.

#### **Печати и штамбиљ**

#### **Члан 6.**

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – КРАЉЕВО Основна школа „Чибуковачки партизани“, а испод грба хоризонтално исписана реч: Краљево“.

б) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – КРАЉЕВО Основна школа „Чибуковачки партизани“, а испод грба хоризонтално исписана реч: Краљево“, и бројем римско 1 у средини печата.

Овај печат се користи за оверавање рачуноводствене документације;

в) један печат округлог облика, пречника 25 мм, са уписаним следећим текстом у кругу: Република Србија -Краљево око речи: Основна школа „Чибуковачки партизани“.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

г) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија - Основна школа „Чибуквачки партизани“, Краљево, Број \_\_\_\_\_, са додатком простора за датум .

Текст на печатима и штамбиљу исписан је на српском језику, ћиричним писмом.

#### **Члан 7.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

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

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

#### **Члан 8.**

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

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 9.**

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

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

### **II Акти које доноси школа**

#### **Члан 10.**

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

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

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

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

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

### **Члан 11.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

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

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

### **Члан 12.**

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

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

### **III Делатност школе**

#### **Члан 13.**

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

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

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

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

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

#### **Школски програм**

#### **Члан 14.**

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

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

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

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

#### **Члан 15.**

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

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

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

#### **Члан 16.**

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

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

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

### **IV Остваривање образовно-васпитног рада**

#### **Облици образовно-васпитног рада**

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

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

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

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

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 21.**

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

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

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

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

## **Члан 22.**

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

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

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

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

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

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

## **Члан 23.**

У Школи се полажу следећи испити:

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

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

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

#### **Члан 24.**

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

#### **Члан 25.**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

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

#### **Члан 26.**

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

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

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

#### **Члан 27.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана,

психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

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

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

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

## **Евиденције**

### **Члан 28.**

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

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

## **V Управљање и руковођење**

### **Члан 29.**

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

### **Школски одбор**

### **Члан 30.**

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

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

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, чланови школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Уколико се у школи у свим или већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у школски одбор.

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

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

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

### **Члан 31.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 9 а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлику о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110- 113 Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

**Директор**

**Члан 32.**

Директор руководи радом школе.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### **Избор директора школе**

#### **Члан 33.**

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

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

Конкурс за избор директора објављује се истовремено преко Националне службе за запошљавање, на Огласној табли школе у Наставничкој канцеларији, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања.

Текст конкурса садржи услове које би кандидати требало да испуне, у складу са законом, као и доказе које морају да поднесу уз пријаву на конкурс, а који докази су:

- диплома о стеченом образовању (оригинал, или оверена фотокопија);
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона; Уверење мора бити издато након објављивања Конкурса;

- уверење о држављанству, не старије од 6 месеци (оригинал, или оверена фотокопија)
- потврда одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит о знању српског језика (у обавези су да доставе само они кандидати који образовање нису стекли на српском језику, остали кандидати доказују овај услов дипломом о стеченом образовању);
- уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу - дозволи за рад наставника и стручног сарадника (оригинал, или оверена фотокопија);
- дозвола за рад директора - лиценца (оригинал или оверена фотокопија)-достављају кандидати који су положили испит за стицање лиценце за директора)
- потврда надлежне установе да кандидат има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања(оригинал или оверена фотокопија);
- извештај министарства просвете о спољашњем вредновању установе и извештај просветног саветника о резултатима стручно-педагошког надзора установе (оригинал или оверена фотокопија) - достављају кандидати који су претходно обављали дужност директора установе;
- биографске податке са прегледом кретања у служби;

Оверу фотокопије докумената врши јавни бележник у складу са законом.

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

Непотпуне пријаве на конкурс се не узимају у разматрање.

Под потпуном пријавом сматра се пријава уз коју су поднети сви тражени докази о испуњености услова наведених у конкурс.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

Изабрани кандидат мора имати психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, а доказ – лекарско уверење доставља се пре потписивања уговора о раду. Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

#### **Члан 34.**

Када утврди да кандидати испуњеност законом прописаних услова за избор директора, Комисија обавља интервју са кандидатима који испуњавају услове конкурса.

По обављеном интервјуа из претходног става, заказује се посебна седница наставничког већа на којој присуствују сви запослени ради давања мишљење о пријављеним кандидатима које се даје тајним изјашњавањем.

#### **Члан 35.**

Кандидати за директора позивају се напосебну седницу Наставничког већа где им се пре гласања може пружити прилика изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Сви присутни запослени се изјашњавају о кандидатима тајним гласањем.

На седници на којој се гласа мора бити присутно више од половине укупног броја запослених у Школи са правом гласа.

Тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања трочлана комисија изабрана од стране Наставничког већа.

Пре почетка гласања комисија из претходног става утврђује укупан број запослених са правом гласа и број присутних запослених са правом гласа.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног од кандидата;
- по извршеном гласању, запослени савија гласачки листић на начин да се не види резултат гласања и у бацује га у гласачку кутију;
- по завршеном гласању, комисија за спровођење и утврђивање резултата гласања узима гласачку кутију и одлази насамо у другу просторију у оквиру школе где ће бројањем листића и гласова, утврдити резултате гласања о чему саставља записник;
- записник са резултатима гласања прочитаће се запосленима на истој седници.

Сви гласачки листићи који нису попуњени и предати на горе наведени начин сматраће се неважећим.

Резултати гласања, у форми Мишљења наставничког већа, достављају се Комисији за избор директора у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је дато.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

## **Члан 36.**

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 35. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 35. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсy има право на заштиту у судском поступку.

### ***Статус директора***

#### **Члан 37.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### **Члан 38.**

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### **Члан 39.**

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

Директор обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, односно педагошког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности деце, ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3 . Закона;

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

#### **Члан 40.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

#### ***VI Стручни орган, тимови и педагошки колегијум школе***

#### **Члан 41.**

***Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутотом.***

***Наставничко веће*** чине сви наставници и стручни сарадници.

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

**Стручно веће за разредну наставу** чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

**Одељенско веће** чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

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

**Стручни актив за развојно планирање** чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

**Стручни актив за развој Школског програма** чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

**Педагошки колегијум** чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор..

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

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

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

### **Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

#### **Члан 42.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

-доносе свој план рада за сваку школску годину и подносе извештај о њиховом остваривању,

-старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе;

- прате остваривање школског програма;

- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

-прате и утврђују резултате рада ученика;

- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

- решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Наставничко веће**

#### **Члан 43.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 44.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

#### **Члан 45.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у школи на неодређено или на одређено време.

#### **Члан 46.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Рад Наставничког већа ближе се уређује пословником.

#### **Члан 47.**

Одлуке се по правилу доносе јавним гласањем.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом Школе.

#### **Члан 48.**

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

#### **Члан 49.**

Наставничко веће предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата са гласачког листића који добију највећи број гласова.

#### **Члан 50.**

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки даног реда сви запослени.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, као и да гласа о датим предлозима.

#### **Члан 51.**

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе Чибуковачки партизани“

Број:

Дана:

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова

Школског одбора из реда запослених у Школи

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_,

6. \_\_\_\_\_,

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе,

---

Исту садржину има и гласачки листић за замену, односно предлог једног или два чана Школског одбора са предлогом 2 односно 4 кандидата, дупло више од броја чланова који се бирају у Школски одбор.

#### **Члан 52.**

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док се на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

#### **Члан 53.**

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

#### **Члан 54.**

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

#### **Члан 55.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће расправља, предлаже и одлучује о следећим питањима:

1) расправља о остваривању општих принципа, циљева, општих исхода и стандарда образовања и васпитања, наставног плана и програма, школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, индивидуалног образовног плана за ученике са додатном образовном подршком, разматра извештаје директора, одељењских старешина, по потреби извештаје других стручних органа, тимова, педагошког колегијума, ученичког парламента;и других стручних органа;

2) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

3) даје мишљење о кандидатима за избор директора;

4) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

5) расправља и предлаже проширење делатности школе;

6) расправља о статусним променама и променама назива и седишта школе;

7) именује чланове стручног актива за развој школског програма;

- 8) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 9) разрађује и реализује наставни план;
- 10) разматра распоред часова наставе;
- 11) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 12) пр На почетку сваке школске године Наставничко веће одређује члана Наставничког већа који ће водити записник са седница едлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 13) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 14) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 15) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 16) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 17) утврђује календар школских такмичења;
- 18) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 19) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 20) разматра, предлаже и одлучује о другим стручним питањима у складу са Законом и општим актима школе.

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

### **Начин рада Наставничког већа**

#### **Члан 56.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седнице Наставничког већа могу се у случају посебних околности одржавати електронским путем преко мејлинг листе или видео конференције.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања или лице које он именује.

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

О раду наставничког већа води се записник.

На почетку сваке школске године Наставничко веће одређује члана Наставничког већа који ће водити записник са седница..

Рад Наставничког већа ближе се уређује пословником.

#### **Члан 57.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

#### ***Одељенско веће***

#### **Члан 58.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

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

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

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

### **Члан 59.**

Одељенско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу;
- 3) остварује увид у успех и владање ученика, анализира резултате на крају класификационог периода полугодишта и школске године;
- 4) предузима мере за иусклађивање рада ученика у процесу рада и васпитања у одељењу, посебно за ученике за које је потребна додатна образовна подршка;
- 5) усаглашава и утврђује распоред поисмених задатака, тестова, контролних вежби;
- 6) на предлог предметног наставника утврђује оцене из наставних предмета;
- 7) на предлог одељењског старешине утврђује оцене из владања ученика;
- 8) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика 2 и 3 разреда који на крају другог полугодишта има недовољну оцену;
- 9) предлаже похвале и награде ученицима;
- 10) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;
- 11) на предлог предметног наставника утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 12) предлаже Наставничком већу и Савету родитеља програм ваннаставних активности, програм екскурзија и наставе у природи;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом школе и по налогу директора.

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

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

### **Стручно веће за разредну наставу**

### **Члан 60.**

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

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

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разреду наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

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

#### **Члан 61.**

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

#### **Члан 62.**

У школи постоје стручна већа за области предмета:

- 1) друштвене науке;
- 2) природне науке;
- 3) уметности и вештина;
- 4) српски језик и књижевност;
- 5) стране језике;
- 6) математику;
- 7) техничко и информатичко образовање.
- 8) грађанско васпитање и верску наставу.

#### **Члан 63.**

Стручно веће за разредну наставу и за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове :

- 1) припрема основе Школског програма и делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 8) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

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

### **Стручни активи**

#### **Члан 64.**

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

#### **Члан 65.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију школског програма;
- 4) по потреби припрема допуне школског програма и предлаже га Наставничком већу, савету родитеља и школском одбору

### **Стручни тимови**

#### **Члан 66.**

Директор школе образује тимове за остваривање одређених програма, пројеката или задатака.

Стручни тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњак за поједина питања.

#### **Члан 67.**

У школи постоје следећи тимови:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање квалитета рада Школе и унапређење наставе;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој установе и стручно усавршавање.

Директор школе може по потреби да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

#### **Члан 68.**

**Тим за инклузивно образовање**, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 69.**

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

1. координира рад стручних већа и стручних група за предмете у процени установљивања потреба за израду индивидуалних образовних планова за ученике;
2. сарадња са родитељима ученика;

3. психолошко-педагошки инструктивни рад са члановима појединих тимова за спровођење ИОП-а
4. успостављање сарадње са другим институцијама и појединцима у смислу остваривања инклузивног образовања;
5. праћење и евалуација свих фаза у спровођењу ИОП-а и инклузије уопште;
6. извештавање на стручним тимовима о спровођењу програма инклузије најмање два пута годишње;
7. учествује у изради Школског програма;
8. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
9. израђује пројекте који су у вези са школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
10. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

#### **Члан 70.**

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њиме руководи председник којег именује директор.

За свој рад и рад Тима за инклузивно образовање Председник тима одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 71.**

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** ( у даљем тексту: Тим за заштиту) сачињавају: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединица локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за заштиту именује директор.

#### **Члан 72.**

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

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

– процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

– на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин

алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

– део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;

– део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

– начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;

– начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;

– начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

**Координација обухвата активности** – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

**Психосоцијална подршка обухвата активности** – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

**Информисање обухвата активности** – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

## Члан 73.

**Тим за заштиту**, у оквиру и поред послова опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема плана и програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и свих облика дискриминације( у даљем тексту:заштита);
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 10) разматра и друга питања из своје надлежности у складу са Протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

#### **Члан 74.**

Седнице Тима за заштиту сазива и њиме руководи председник којег именује директор.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 75.**

Тим за заштиту састаје се по правилу, према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

У случају сумње на насиље другог и трећег нивоа, Тим се састаје по хитном поступку, а најкасније у року од 48 сати.

#### **Члан 76.**

**Тим за самовредновање квалитета рада Школе и унапређење наставе** ( у даљем тексту: Тим за самовредновање) има најмање пет чланова и чине га : представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, савета родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања(члан 130. став 16. Закона о основама система образовања и васпитања).

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог тима.

#### **Члан 77.**

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе( у даљем тексту:самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **Члан 78.**

Седнице Тима за самовредновање сазива и њиме руководи председник којег именује директор.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 79.**

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе** има најмање пет чланова и чине га: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, савета родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

#### **Члан 80.**

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 81.**

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник којег именује директор.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 82.**

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање пет чланова и чине га:** представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, савета родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

### **Члан 83.**

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

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

### **Члан 84.**

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њиме руководи председник којег именује директор.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

### **Члан 85.**

**Тим за професионални развој установе и стручно усавршавање има пет чланова и чине га:** представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, савета родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за професионални развој именује директор.

### **Члан 86.**

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој;

- 2) израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за професионални развој;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за професионални развој;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 87.**

Седнице Тима за професионални развој сазива и њиме руководи председник којег именује директор.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 88.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

#### **Члан 89.**

**Педагошки колегијум чине** руководиоци стручних већа и стручних актива и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању циљева и стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

#### **Члан 90.**

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

## **Одељенски старешина**

### **Члан 91.**

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

У првом образовном циклусу, директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељенског старешине а који ће наставник разредне наставе радити у продуженом боравку.

У другом образовном циклусу, одељенског старешину пре почетка сваке школске године, одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу у коме ће бити одељенски старешина.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

## **VII Саветодавни орган**

### **Савет родитеља**

#### **Члан 92.**

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године. Савет родитеља бира председник и заменик председника.

#### **Члан 93.**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

#### **Члан 94.**

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

#### **Члан 95.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

#### **Члан 96.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) обавештава сео избору учбеника у складу са Законом којим се уређују учбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању,

завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;

7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

#### **Члан 97.**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, и стручним органима и ученичком парламенту.

#### **Члан 98.**

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

### **VIII Ученици**

#### **Упис у школу**

#### **Члан 99.**

Упис ученика услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

#### **Члан 100.**

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

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

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

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

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

### **Члан 101.**

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

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

### **Оцењивање**

### **Члан 102.**

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

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

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

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

### **Члан 103.**

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године; 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта; 3) приговор на испит, у складу са Законом.

### **Права ученика**

## **Члан 104.**

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

## **Обавезе ученика**

## **Члан 105.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

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

#### **Члан 106.**

У последња два разреда школе може да се организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 107.**

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

#### **Члан 108.**

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

Похвале из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

### **Члан 109.**

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

### **Члан 110.**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће.

### **Члан 111.**

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

1. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 4 бодова;
- за освојено прво друго – 2 бодова;
- за освојено треће место – 1 бод.

2. За успех на окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 6 бодова;
- за освојено прво друго – 4 бодова;
- за освојено треће место – 2 бода.

3. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 8 бодова;
- за освојено прво друго – 6 бодова;
- за освојено треће место – 4 бода.

Кандидату за спортисту генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из спортских дисциплина у организацији Министарства просвете или признатих од стране Министарства просвете.

1. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 4 бода;
- за освојено друго место – 2 бода;
- за освојено треће место – 1 бод.

2. За успех на окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 6 бодова;
- за освојено прво друго – 4 бода;
- за освојено треће место – 2 бода.

3. За успех на међуокружно такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 8 бодова;
- за освојено прво друго – 6 бодова;
- за освојено треће место – 4 бода.

4. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;
- за освојено прво друго – 8 бодова;
- за освојено треће место – 6 бодова.

#### **Члан 112.**

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, позоришне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

#### **Члан 113.**

За спортисту генерације се на исти начин се бодује успех на такмичењу постигнут у индивидуалном спорту и екипном спорту.

#### **Члан 114.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељенски старешина ученика најкасније по одржаној седници на којој се утврђује успех и владање ученика на крају наставне године.

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

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељенског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију( у даљем тексту овог поглавља: Комисија) у чијем саставу су, три наставника од којих један из млађих разреда. У састав Комисије не може ући одељенски старешина ученика осмог разреда или наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, и да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата са највише бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

#### **Члан 115.**

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

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

#### **Члан 116.**

Ученик генерације награђује се књигом.

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

Одлука о додели похвале „ученик генерације“ и „спортиста генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно са фотографијом ученика и основним подацима.

#### **Члан 117.**

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

Награде ученику могу бити у облику диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељенској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива.

### **Члан 118.**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

### **Одговорност родитеља**

### **Члан 119.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

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

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

## **Одговорност ученика**

### **Члан 120.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Са учеником који врши повреду понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезу ученика и повреду забране из чл 110-112 Закона, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

### **Члан 121.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

### **Члан 122.**

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

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

### **Члан 123.**

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

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

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

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

Рокови за покретање васпитно-дисциплинског поступка за учињену тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона прописани су Законом.

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

#### **Члан 124.**

Лакше повреде обавеза ученика су дефинисане Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

#### **Члан 125.**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

#### **Члан 126.**

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

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

#### **Члан 127.**

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

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

Ученик не може бити искључен из школе.

#### **Члан 128.**

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

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

#### **Члан 129.**

Мере из чл. 126. и 127. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

#### **Члан 130.**

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

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

#### **Члан 131.**

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

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

#### **Члан 132.**

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

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

### **Члан 133.**

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта.

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

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

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

### **Члан 134.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 103. овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

## **IX Запослени у школи**

### **Члан 135.**

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом,

Правилником о раду (Појединачним колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

#### **Члан 136.**

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

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

#### **Члан 137.**

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

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

### **Заснивање и престанак радног односа**

#### **Члан 138.**

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

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

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

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

### **Члан 139.**

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

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

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

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

### **Члан 140.**

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

### **Члан 141.**

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

### **Члан 142.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

## **Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

### **Члан 143.**

Запослени може да одговара за:

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

### **Члан 144.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак с посла један радни дан;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. одевање супротно Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица коришћење мобилног телефона за време часа;
5. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим првима;
6. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ван наставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
7. несавесно чување и држање службених списа или података;
8. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
9. прикривање материјалне штете, мањег обима;
10. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;

11. невршење дежурства по утврђеном распореду;
12. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
13. самовољно напуштање часа или испита;
14. изазивање материјалне штете, мањег обима;
15. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
16. непоштовања одредби закооноа и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
17. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
18. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
19. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
20. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
21. пушење у просторијама Школе;
22. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим обавезама и одговорностима;
23. неоправдано неодрживање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
24. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
25. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
26. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
27. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
28. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
29. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
30. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
31. неприсуствовање седницама стручних органа
32. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању структуре у погледу рада са пуним или

непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи писмена опомена или новчана казна у висини закључно до 20 % од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

#### **Члан 145.**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

#### **Члан 146.**

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

За лакше повреде из члана 143. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

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

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

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

#### **Члан 147.**

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

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

## **Пословна тајна**

### **Члан 148.**

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

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

### **Члан 149.**

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

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

### **Члан 150.**

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

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

## **X Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 151.**

Школа је обавезна да опште акте пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

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

#### **Члан 152.**

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

#### **Члан 153.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут школе заведен под бројем 424 од 22.04.2024. године.

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

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Милорад Бошковић

Статут је заведен под деловодним бројем 1205/3 од 29.08.2025. године, објављен је на огласној табли школе дана 30.08.2025..године, а ступио је на снагу дана 07.09.2025. године.