

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: закон), а у вези донете одлуке о трећим изменама и допунама важећег статута школе, Школски одбор Основне школе „Јан Чајак“, на својој четрдесетој ванредној седници, у уторак, дана 10.12.2024. године д о н о с и

## СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ «ЈАН ЧАЈАК» пречишћени текст

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

##### Члан 1

Овим статутом се ближе уређује:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи «Јан Чајак»,
- 2) поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника,
- 3) заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом,
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа,
- 5) друга питања, у складу са законом.

Термини изражени у статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

#### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

##### Назив, седиште, оснивач, оснивачки акт, јубилеј

##### Члан 2

Назив школе је: Основна школа «Јан Чајак» (у даљем тексту: школа).

Седиште школе је у Бачком Петровцу, ул. Сладковичова бр.2.

Оснивач школе је јединица локалне самоуправе и то: општина Бачки Петровац.

Школа је основана одлуком Скупштине општине Бачки Петровац број одлуке 02-4306/1-65 од 28. децембра 1965. године.

Према оснивачу школа је јавна установа планирана актом о мрежи јавних основних школа Општине Бачки Петровац.

Према историјским подацима у Петровцу је отворена основна школа 1745. године, која је касније (1959. године) добила назив по познатом словачком писцу, наставнику и

публицисти Јану Чајаку. Годишњицу школа прославља у мају а јубилеј означава од отварања школе.

### **Регистрација, матични број, ПИБ**

#### **Члан 3**

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду, у регистарски уложак бр: 5-85. Уписом у судски регистар стекла је својство правног лица.

Матични број школе је: 08054118.

Порески идентификациони број школе је: 101874094.

### **Средства**

#### **Члан 4**

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у складу са законом.

Земљиште, зграде и друга средства, која су стечена, односно која стекне школа јесу у јавној својини општине Бачки Петровац и користе се за обављање делатности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара средствима којима располаже.

### **Правни положај школе**

#### **Члан 5**

Школа је ималац права, обавеза и одговорности у обављању основног образовања и васпитања, у складу са законом, оснивачким актом и статутом школе.

Пословну способност да изјавама воље закључује правне послове и предузима правне радње у обављању делатности школа остварује преко заступника.

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 6**

Лице овлашћено за заступање школе је директор школе (у даљем тексту: директор), без ограничења. У оквиру својих овлашћења, директор може дати другом лицу пуномоћје (пуномоћ) за заступање школе у одређеним пословима.

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

### **Печати и штамбиљи**

#### **Члан 7**

Школа користи печате у форми отиска, којима потврђује аутентичност јавне исправе коју издаје и акта који доноси у оквиру вршења јавних овлашћења.

Садржина печата:

- Република Србија
- Аутономна покрајина Војводина

- Основна школа „Јан Чајак“
- Бачки Петровац
- У средини печата је мали грб Републике Србије

Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У првом, спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се Основна школа „Јан Чајак“. Седиште Бачки Петровац исписује се у дну печата.

Текст великог и малог печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и на словачком језику и писму.

Превод текста печата на словачки језик и писмо:

Srbská republika  
Autonómna pokrajina Vojvodina  
Základná škola Jána Čajaka  
Báčsky Petrovec

Текст печата на српском језику ћириличним писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националне мањине исписује се у наставку сваког круга.

Велики печат израђује се у једном примерку.

Мали печат израђује се у два примерка који се обележавају римским цифрама од I до II која се стављају између грба Републике Србије.

Велики печат има облик круга, пречника 50 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

Мали печат има облик круга, пречника 28 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

Садржина оба печата је иста и исписана је на исти начин.

Мали печат користи се у случајевима у којима је његова употреба подеснија (примерак обележен римском цифром I за канцеларијско пословање, примерак обележен римском цифром II за финансијско пословање).

За евидентирање аката школа користи два штамбиља, правоугаоног облика, већи – димензија 53 x 27 мм и мањи – димензија 53 x 13 мм, оба са водоравно исписаним текстом: Основна школа „Јан Чајак“ Бачки Петровац. Већи штамбиљ иза назива школе садржи још број и датум. Текст штамбиља је исписан на српском језику ћириличним писмом и словачком језику латиничним писмом.

## Члан 8

Печат у форми отиска се чува и њиме се рукује у службеним просторијама школе, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Директор одлучује коме ће поверити чување и употребу печата.

## Језик

## Члан 9

У школи образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму.

За припаднике националне мањине образоваоно-васпитни рад остварује се на језику, односно говору и писму националне мањине.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику, а у складу са посебним законом.

У већини одељења у школи образовно-васпитни рад изводи се на језику словачке националне мањине.

### Значај

#### **Члан 10**

Решењем Националног савета словачке националне мањине број решења 01-973 од 24.10.2011. године школа је проглашена за институцију од посебног значаја у области образовања за словачку националну мањину.

### ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### **ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

##### **Члан 11**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања, према јединственој класификацији делатности: Основно образовање, шифра 8520.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Начин обављања делатности основног образовања и васпитања прописан је законом и посебним законом.

#### **ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

##### **Члан 12**

Поред основне делатности, школа обавља и проширену делатност, према јединственој класификацији делатности: Остало образовање, шифра 8559, на основу одлуке школског одбора о проширењу делатности школе бр. 426-1 од 09.10.2008. године, на коју је сагласност дао Покрајински секретаријат за образовање Аутономне Покрајине Војводине решењем бр. 106-022-00518/2008-01 од 31.10.2008. године.

Школа обавља проширену делатност, у виду извођења основне информатичке обуке, курса енглеског и немачког језика, едукације из области екологије и пројекта «Безбедна заједница» Светске здравствене организације.

### ОРГАНИ ШКОЛЕ

##### **Члан 13**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

## УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

### Школски одбор

#### Члан 14

Орган управљања у школи је школски одбор.

Законом прописан је састав и именовање, мандат и начин доношења одлука органа управљања, прописана је надлежност и одговорност органа управљања, прописано је ко не може бити именован за члана органа управљања, прописани су случајеви разрешења органа управљања.

Чланове школског одбора школе именује и разрешава Скупштина Општине Бачки Петровац, у складу са законом.

Поступак за именовање чланова школског одбора у школи покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора школе, о чему школа обавештава писмено надлежни орган Општине Бачки Петровац, уз напомену да у школи у већини одељења образовно-васпитни рад изводи се на језику словачке националне мањине, због чега по закону Национални савет словачке националне мањине (даље НССНМ) је овлашћени предлагач да предлаже три представника Општине Бачки Петровац у школски одбор. Предлог НССНМ, којим се предлажу три представника из реда јединице локалне самоуправе у школски одбор, прибавља надлежни орган Општине Бачки Петровац.

Предлог овлашћених предлагача, и то: предлог наставничког већа школе, којим се предлажу три представника из реда запослених у школски одбор, и предлог савета родитеља школе, којим се предлажу три представника из реда родитеља у школски одбор, школа доставља Скупштини Општине Бачки Петровац најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Школски одбор школе у складу са законом, актом о оснивању и статутом:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм (програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана школе за припрему буџета /у коме се обезбеђују средства за финансирање делатности школе/;
- 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) усваја извештај о раду директора и извештај о раду школе;
- 7) расписује конкурс за избор директора школе, образује комисију за избор директора, прибавља мишљење националног савета словачкек националне мањине;
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 9) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. закона;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

- 11) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. закона;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 13) одлучује о статусној промени школе и о промени назива и седишта школе, уз сагласност оснивача;
- 14) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 15) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, уз сагласност оснивача;
- 16) даје овлашћење наставнику или стручном сараднику у школи да замењују директора у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, уколико директор то не учини;
- 17) 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;
- 18) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 19) одлучује по жалби на решење директора;
- 20) именује чланове стручног актива за развојно планирање, од којих три су представници школског одбора и то јединице локалне самоуправе;
- 21) обавља и друге послове.

Послове из своје надлежности школски одбор обавља на седницама, у складу са законом.

Школски одбор приликом расписивања конкурса за избор директора образује *Комисију за избор директора* ради спровођења поступка за избор директора, која има три члана, и то: наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и секретара школе.

На посебној седници наставничког већа, којој присуствују сви запослени, који се тајно изјашњавају о свим пријављеним кандидатима за директора, формира се посебна комисија, која спроводи поступак гласања. Гласање се врши заокруживањем на гласачком листићу редног броја испред имена и презимена једног од кандидата, о чему се саставља записник. На основу резултата гласања наставничко веће даје мишљење о пријављеним кандидатима.

Чланови школског одбора школе за свој рад одговарају органу који их именује /оснивачу/.

Скупштина Општине Бачки Петровац разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове школског одбора или школски одбор, у законом прописаним случајевима.

Овлашћени предлагач може да покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог.

Рад школског одбора уређује се пословником.

### Директор

### Члан 15

Директор заступа школу и руководи радом школе.

Законом је прописано ко може да обавља дужност директора школе, прописан је избор директора, статус директора, прописана је надлежност и одговорност директора, као и престанак дужности директора.

У складу са законом директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона;

- 23) даје овлашћење наставнику или стручном сараднику који ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 24) даје пуномоћје за заступање школе;
- 25) доноси одлуку о прихватању предлога за утврђивање права на ИОП,
- 26) решењем одлучује о приговору из става 1. члана 82. закона,
- 27) доноси решење о удаљењу ученика из непосредног образовно-васпитног рада,
- 28) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и школском одбору.

## САВЕТОДАВНИ ОРГАН

### Члан 16

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Законом прописан је састав и мандат савета родитеља, као и делокруг питања које разматра.

По закону и статуту школе, савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 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 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 за локални савет родитеља;
- 12) предлаже школском одбору два представника савета родитеља за члана стручног актива за развојно планирање;
- 13) разматра и друга питања утврђена статутом.



Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом школе на следећи начин: Сваке школске године у савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, на првом родитељском састанку, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

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

Избор новог представника родитеља за члана савета родитеља врши се током школске године, у случају потребе, тако што у одељењу у коме је изабран представник за члана савета родитеља а који се мења врши се избор новог представника родитеља за члана савета родитеља.

Члан савета родитеља о раду савета родитеља извештава родитеље ученика школе чији је представник, на родитељском састанку. Може бити смењен уколико неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад савета родитеља, о чему савет обавештава одељење у коме је тај члан изабран као представник за члана савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о свом раду, у складу са законом и статутом школе.

## СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 17

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
- одељенско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни актив за развој школског програма,
- разредни актив,
- тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученику,
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- тим за самовредновање,
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- тим за професионални развој
- други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни органи школе раде на седницама и доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, уколико није прописано другачије. О свом раду воде записник.

Седнице стручних органа школе сазивају се телефоном, меилом или на други подесан начин.

Седнице се одржавају у просторијама школе /редовне седнице/.

Седнице се одржавају изузетно меилом /онлине седнице/, у ванредним ситуацијама из разлога елементарне непогоде, техничко-технолошке несреће, угрожености рада установе, хитности у поступању, епидемиолошких разлога и других, ако се томе не противи већина чланова стручног органа школе чија се седница сазива, ни директор установе. Меил са предлогом о којем се одлучује на седници шаље се свим члановима стручног органа чија се седница сазива а у чијој је надлежности рад по том предлогу. Чланови потврђују пријем меила меилом, којим одговарају да ли су сагласни, уздржани или су против предлога. Овако донету одлуку у раду чланови стручног органа школе потврђују на наредној редовној седници.

Стручни органи старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; 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 и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

За свој рад стручни органи школе одговорни су директору школе, односно органу школе који их именује, коме подносе извештај о раду.

### **Наставничко веће**

#### **Члан 17а**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

- 1) расправља о остваривању општих принципа, циљева, 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,
- 2) расправља о извештају директора о раду школе и свом раду, а по потреби извештаје других стручних органа, педагошког колегијума, ученичког парламента,
- 3) предлаже школски програм, развојни план, годишњи план рада школе школском одбору,
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада школе,
- 5) даје мишљење о пријављеним кандидатима за избор директора,
- 6) даје мишљење у поступку стицања звања,
- 7) предлаже чланове школског одбора из реда запослених,
- 8) расправља и предлаже проширене делатности школе,
- 9) расправља о статусним променама и променама назива и седишта школе,
- 10) расправља о аутономији школе,
- 11) именује чланове стручног актива за развој школског програма,
- 12) предлаже два наставника у стручни актив за развојно планирање,

- 13) расправља и предлаже мере у циљу безбедности ученика, запослених и трећих лица која бораве у простору школе,
- 14) расправља и предлаже мере у циљу обезбеђења права ученика,
- 15) расправља и предлаже мере у циљу обезбеђивања квалитета рада школе,
- 16) расправља о степену употребе наставних и других средстава у образовно-васпитном раду и о увођењу нових наставних средстава,
- 17) расправља и прелаже мере у циљу побољшања резултата рада наставника и стручних сарадника,
- 18) расправља и предлаже поделу фонда часова на наставнике, на предлог стручних већа за разредну наставу и области предмета,
- 19) доноси одлуку о избору уџбеника, на образложен предлог стручног већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу,
- 20) доноси одлуку о избору уџбеника на језику и писму националне мањине, на образложен предлог стручног већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу који изводе наставу на језику националне мањине,
- 21) сачињава списак изабраних уџбеника,
- 22) расправља и предлаже мере у циљу побољшања успеха и владања ученика на основу праћења њиховог рада на крају класификационих периода, првог полугодишта и школске године,
- 23) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика,
- 24) расправља и предлаже ваннаставне активности ученика,
- 25) расправља и предлаже програм извођења наставе у природи и екскурзије и разматра извештаје о остваривању тог програма,
- 26) усваја распоред часова,
- 27) одлучује о похваљивању и награђивању ученика,
- 28) одлучује о „ученику генерације“ на предлог одељенских већа осмог разреда,
- 29) одлучује о изрицању васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“,
- 30) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу лекарског налаза,
- 31) одлучује о одсуству ученика дужем од 15 наставних дана, на образложен захтев родитеља, односно другог законског заступника,
- 32) разматра, предлаже и одлучује о другим стручним питањима, у складу са законом.

Седнице наставничког већа сазива и њима председава и руководи директор.

Наставничко веће одлуке доноси по правилу већином гласова.

Наставничко веће, односно његови чланови одговорни су директору за свој рад.

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

Начин рада наставничког већа уређује се пословником.

### Одељенско веће

### Члан 176

Одељенско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

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

- 1) непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
- 2) прати и анализира реализацију школског програма,
- 3) остварује увид у успех и владање ученика, анализира резултате на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- 4) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу, посебно за ученике којима је потребна додатна образовна подршка,
- 5) усклађује рад наставника у одељењу,
- 6) усаглашава и утврђује распоред писмених задатака, тестова, контролних вежби,
- 7) на крају полугодишта, на предлог наставника /у првом циклусу наставника који изводи наставу, у другом циклусу предметног наставника/ утврђује закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у складу са прописима,
- 8) на крају полугодишта, на предлог одељенског старешине, утврђује закључну оцену из владања у складу са прописима,
- 9) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене,
- 10) предлаже похвале и награде ученицима,
- 11) предлаже додељивљње похвале „Ученик генерације“ у осмом разреду,
- 12) изриче ученицима васпитну меру укор одељенског већа,
- 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима,
- 14) на предлог наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу,
- 15) предлаже наставничком већу и савету родитеља програм ваннаставних активности, програм екскурзија и наставе у природи,
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора.

Седницу одељенског већа сазива и њоме руководи одељенски старешина. У случају спречености одељенског старешине, седницу сазива и њоме руководи стручни сарадник/педагог или психолог.

На класификационим периодима, на крају првог и другог полугодишта сазивају се заједничке седнице одељенских већа истог разреда. Заједничким седницама одељенских већа руководи један од одељенских старешина којег на почетку образовног циклуса одређује директор. Гласање на заједничким седницама одвија се по одељенским већима у складу са надлежностима одељенског већа.

Седницама одељенског већа присуствују стручни сарадници и директор.

Одељенско веће за свој рад одговара директору, коме подноси извештај о раду а који доставља и стручним сарадницима, који прате развој и процес учења ученика.

#### **Стручно веће за разредну наставу и стручна већа за области предмета**

## Члан 17в

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

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- Стручно веће за природно-научне предмете,
- Стручно веће за друштвено-језичке предмете,
- Стручно веће за спорт, програм школског спорта и спортских активности,
- Стручно веће за уметничке предмете.

Стручна већа за разредну наставу и за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обављају посебно следеће послове:

- 1) припремају предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,
- 2) припремају основе школског програма и годишњег плана рада школе, индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка,
- 3) утврђују распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врше усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
- 4) утврђују облике, методе и средства коришћења одговарајуће опреме и наставних средстава,
- 5) предлажу примену нових метода и начина извођења наставе,
- 6) прате остваривање програма образовно-васпитног рада,
- 7) прате примену уџбеника и друге литературе и предлажу наставничком већу коришћење истих,
- 8) оперативно разрађују критеријуме оцењивања ученика, уз примену прописа и стручних упутстава,
- 9) анализирају успех ученика и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који теже савладавају наставне садржаје, као и стимулисање ученика који брже напредују,
- 10) организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради измене искустава, као и друге облике стручног усавршавања у школи,
- 11) предлажу чланове испитних комисија,
- 12) обављају и друге послове у складу са законом и општим актима школе.

Седнице стручног већа за разредну наставу и седнице стручних већа за области предмета даље стручна већа сазива и њима руководи њихов руководилац, којег именује директор. У случају спречености њиховог руководиоца, седницу сазива директор, а седницом руководи члан стручног већа којег одреди тај руководилац, а уколико то он не учини кога одреде присутни на седници чланови стручног већа.

За свој рад стручна већа одговарају директору. Писмени извештај о раду стручног већа директору школе подноси координатор а предаје га стручном сараднику школе.

## Стручни актив за развојно планирање

### Члан 17г

Стручни актив за развојно планирање има 9 чланова, од тога: два наставника разредне наставе, два наставника предметне наставе, стручног сарадника/педагога и психолога, и по једног представника: савета родитеља, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе /члана школског одбора/. Чланове именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) предлаже развојни план школе, 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,
- 2) прати и вреднује остваривање донетог развојног плана на годишњем нивоу, о чему подноси писмени извештај школском одбору,
- 3) предлаже измене и допуне развојног плана, са предлогом нових и бољих мера и планова (мера за унапређивање образовно-васпитног рада на основу анализе резултата на завршном испиту; мера за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке за ученике којима је потребна додатна подршка; мера превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима; мера превенције осипања ученика; мера усмерених на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај наставних предмета; мера за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика; плана припреме за завршни испит; плана укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте; плана стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора; плана напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника; плана укључивања родитеља у рад школе; плана сарадње са другим школама),
- 4) прикупља писане иницијативе наставника за уграђивање у развојни план школе,
- 5) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе.

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

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови овог актива. На исти начин бира се и његов заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

За свој рад чланови стручног актива за развојно планирање одговарају школском одбору који их именује, којем подносе извештај, и одговарају органу који их је предложио у тај актив.

## Стручни актив за развој школског програма

### Члан 17д

Стручни актив за развој школског програма има 5 чланова, од тога четири наставника и стручног сарадника/педагога. Чланове именује наставничко веће.

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 и вреднује реализацију школског програма, о чему подноси писмени извештај наставничком већу,
- 4) по потреби, припрема измене, допуне школског програма, у складу ва важећим прописима.

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

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи координатор, кога одређује и именује директор.

За свој рад чланови стручног актива за развој школског програма одговарају наставничком већу који их именује и директору.

### Разредни актив

#### Члан 17ђ

Разредни актив чине одељенске старешине одељења истог разреда.

Разредни активи:

- 1) разматрају, предлажу и утврђују приоритете, план рада на нивоу разреда,
- 2) организују и координирају заједничке активности педвиђене школским програмом и годишњим планом рада школе за одељенска већа свог разреда,
- 3) усклађују критеријуме вредновања и оцењивања рада и понашања ученика,
- 4) предлажу и реализују план рада одељенских старешина истог разреда у складу са узрастом ученика,
- 5) извршавају задатке за које су именовани, консултују се са запосленима и службама школе, институцијама ван школе, по потреби допуњавају план рада у току извршења задатака,
- 6) подnose писмени извештај о свом раду наставничком већу и директору.

Руководиоца разредног актива за сваки разред, именује директор, на предлог наставничког већа. Руководиоц сазива и руководи седницама разредног актива, а у случају његове спречености седнице сазива и њима руководи члан разредног актива кога одреди руководиоц, или директор ако то не учини руководиоц.

Разредни актив за свој рад одговара наставничком већу и директору.

**Тим за инклузивно образовање и**  
**Тим за пружање додатне подршке ученику**

**Члан 17е**

Тим за инклузивно образовање има 7 чланова, од тога: два наставника разредне наставе и два наставника предметне наставе, једног стручног сарадника/психолога и по једаног представника родитеља (члана савета родитеља) и јединице локалне самоуправе (члана школског одбора).

Тим за инклузивно образовање:

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

Координатор тима за инклузивно образовање је стручни сарадник/психолог. Он сазива седнице тима за инклузивно образовање и руководи њима. У случају његове спречености, седнице сазива и њима руководи члан тима за инклузивно образовање којег одреди директор.

Стручни сарадник/психолог:

1. прати развој и процес учења ученика којима је неопходна додатна подршка због тешкоћа у учењу, сметњи у развоју или инвалидитетаа, и других разлога,
2. координира рад стручних већа у процени установљавања потреба за израду индивидуалних образовних планова за ученике,



3. прибавља мишљење интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику,
4. даје процену у вези предлога за утврђивање права на ИОП и израђује предлог за утврђивање права на ИОП,
5. прикупља податке ради формирања документације у сврху пружања одговарајуће подршке у образовању и васпитању,
6. израђује педагошки профил ученика,
7. планира мере индивидуализације,
8. прибавља сагласност родитеља на израђен ИОП,
9. прати инклузивно образовање ученика,
10. координира рад тима за инклузивно образовање и тима за пружање додатне подршке ученицима и пружа стручну помоћ тимовима,
11. успоставља сарадњу са другим институцијама и појединцима у смислу остваривања инклузивног образовања,
12. води, чува и анализира документацију која прати ИОП, и обезбеђује заштиту података о ученику од злоупотребе,
13. израђује извештај о раду тима за инклузивно образовање, најмање два пута годишње, и прослеђује га директору,
14. ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, о томе обавештава надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

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

Тим за пружање додатне подршке ученику:

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

Чланови тима за инклузивно образовање и чланови тимова за додатну подршку ученику за свој рад одговорни су директору, који их именује.

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 17ж**

Школа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања /даље: тим за заштиту/, образован ради превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи и ради интервенције школе у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање када се оно догађа или се догодило између ученика (вршњачко насиље), запосленог и ученика, родитеља и ученика, родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на ученика, запосленог или родитеља.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом и саставни је део школског програма и годишњег плана рада. У оквиру превенције насиља школа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, специфичностима школе и најбољем интересу ученика самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Чланове тима за заштиту, за школску годину, одређује директор из реда запослених, коме су они одговорни за свој рад.

Тим за заштиту чине:

- када се ради о вршњачком насиљу стручни сарадник/педагог, два наставника разредне наставе и два наставника предметне наставе, по потреби и други запослени (одељенски старешина и др.).
- када се не ради о вршњачком насиљу директор, стручни сарадник/педагог, стручни сарадник/психолог, секретар школе (обавезни чланови).

Школа укључује у тим за заштиту представника родитеља, локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајућег представника спољашње мреже заштите (представника из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.).

Када се ради о вршњачком насиљу седнице сазива и њима руководи стручни сарадник/педагог. Када се не ради о вршњачком насиљу седнице тима за заштиту сазива и њима руководи директор. Да би се седнице одржале неопходно је присуство најмање три члана, од којих један је стручни сарадник/педагог.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, и заседа искључиво у саставу који чине запослени. По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације, као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Улога, задаци и обавезе тима за заштиту прописани су Протоколом поступања у установи у одовору на насиље, злостављање и занемаривање (даље: протокол). Тим за заштиту је у обавези да поступа у свему по протоколу, а у складу са законом. Задаци тима за заштиту прописани су и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Према протоколу установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. У свим поступцима који се тичу ученика приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Улога тима је да изради план заштите, односно план појачаног васпитног рада за ученика. План заштите од насиља за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и

трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања. План појачаног васпитног рада за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

Задаци тима за заштиту ученика су да:

- 1) припрема програм и план заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са специфичностима школе, на основу анализе стања /садржај програма заштите од насиља прописан је протоколом, планом заштите од насиља на годишњем нивоу дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања/;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информиса ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања (као и дискриминације);
- 5) 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;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и школски одбор.

Одељенски старешина бележи насиље на првом нивоу, прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе школе стручни сарадник/педагог.

Одељенски старешина и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Тим за заштиту је дужан да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Тим за заштиту је у обавези да процени ниво насиља, злостављања, и занемаривања а процена по нивоима врши се само за вршњачко насиље.

За трећи ниво насиља и злостављања директор подноси пријаву надлежном министарству путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Тим за заштиту процењује и да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка /који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из чл.83. ст.8. тач. 4) и 5) закона и повреду забране/ ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике ученика и слично.

Тим за заштиту подноси директору извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава школски одбор, савет родитеља и ученички парламент.

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности школа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе,
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа,
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа,
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности,
- 5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада,
- 6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима,
- 7) евидентира кризне догађаје,
- 8) анализира стање.

### Тим за кризне догађаје

#### Члан 17ж1

У оквиру тима за заштиту директор формира тим за кризне догађаје у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Према протоколу кризни догађаји су:

- природна смрт детета/ученика;
- покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- нестанак детета/ученика;
- масовно тровање у простору установе;
- дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- талачка криза;
- насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- други кризни догађаји, у смислу правилника о протоколу.

Тим за кризне догађаје припрема програм поступања установе у кризним догађајима који 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, који је саставни део годишњег плана рада школе и који садржи план поступања установе у кризним догађајима, јер је установа у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

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

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

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима школе /величином школе, организацијом рада и др./. 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.

Према протоколу, када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције,
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

### Тим за школску медијацију

#### Члан 17ж2

Ради превенције вршњачког насиља, у оквиру тима за заштиту, директор формира тим за школску медијацију.

Медијацију не треба везивати само за насиље, јер постоји много ситуација међу ученицима, наставницима и родитељима које се могу решавати кроз медијацију.

Чланови тима за школску медијацију могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени.

### Тим за превенцију вршњачког насиља из реда ученика

#### Члан 17ж3

Ради превенције вршњачког насиља, у оквиру тима за заштиту, директор формира тим за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученички парламент предлаже чланове тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

### Тим за самовредновање

#### Члан 17з

Тим за самовредновање има 6 чланова и чине га: стручни сарадник школе, наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, и по један представник јединице локалне самоуправе (члан школског одбора), савета родитеља и ученичког парламента.

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

1. обезбеђује услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање, које се врши на основу стандарда и показатеља квалитета рада установе који се односе на области квалитета, прописаних правилником којим се уређују стандарди квалитета рада установе,
2. припрема годишњи план самовредновања на основу процене стања у школи, који је саставни део годишњег плана рада школе, а којим се утврђују: предмет самовредновања /који представља једну или више области квалитета или самовредновање рада школе у целини/, предвиђене активности, временска динамика, носиоци и очекивани исходи, инструменти и технике самовредновања,
3. прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података /начин вршења самовредновања прописан је правилником о вредновању квалитета рад установе/,
4. након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању и доставља га директору, који га доставља наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту, школском одбору, као и надлежној школској управи /извештај садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада школе и начине праћења остваривања предложених мера/.
5. усаглашава правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

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

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

## Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

### Члан 17и

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе чине 6 чанова: стручни сарадник школе, наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и по један представник јединице локалне самоуправе (члан школског одбора), савета родитеља и ученичког парламента.

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

- 1) стара се о обезбеђивање услова за унапређивање квалитета образовно-васпитног рада и за развој школе,
- 2) прати рад запослених у школи и израђује план стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања, у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања, које се планирају на основу личних планова стручног усавршавања запослених, према правилнику о сталном стручно усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника,
- 3) прати остваривање плана стручног усавршавања запослених и сачињава извештај о његовом остваривању, који је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе, који подноси директору,
- 4) предузима мере за јачање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања,
- 5) прати резултате рада ученика, остваривање школског програма, општих принципа, циљева, исхода и стандарда образовања и васпитања и својим радом доприноси стварању подстицајне средину за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања.

Седнице тима за обезбеђивање квалитета и развој школе сазива и њима руководи координатор, којег одређује и именује директор.

За свој рад тим за обезбеђивање квалитета и развој школе одговара директору и наставничком већу.

## Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

### Члан 17ј

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине руководиоци разредних актива и координатор из реда чланова педагошког колегијума кога именује директор.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања прописане су законом.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

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

- 1) обезбеђује услове за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 2) израђује акте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом,
- 3) прати примену прописа и општих аката школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 4) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор, кога одреди и именује директор.

За свој рад тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору коме посноди извештај о раду и наставничком већу.

### **Тим за професионални развој**

#### **Члан 17к**

Тим за професионални развој чине 9 чланова, по један одељенски старешина из сваког разреда и координатор из реда чланова педагошког колегијума кога именује директор.

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

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

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

Седнице тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор, кога одреди и именује директор.

За свој рад тим за професионални развој одговара директору коме посноди извештај и наставничком већу.

### **Други тимови**

#### **Члан 17л**



Поред обавезних тимова у школи, директор образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта: тим за свечано обележавање у школи школске славе Свети Сава и друге.

## ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

### Члан 17љ

Педагошки колегијум:

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

## СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

### Члан 18

Правне послове у установи обавља секретар.

Ближе услове за рад, стандарде компетенција, стално стручно усавршавање и друга питања у вези са радом секретара установе прописује министар.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора у школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

## **ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Члан 19**

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу **школског програма** (програма образовања и васпитања), у школском и другом простору, у складу са законом и посебним законом.

Школски програм објављује се у електронској форми на сајту школе.

Директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе.

**Годишњим планом рада** утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања школског програма.

Школа има **развојни план**, 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.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник.

Законом прописани су задаци наставника и стручних сарадника, прописано је образовање наставника и стручних сарадника, прописани су услови за њихов рад, прописано је стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, прописана је норма непосредног рада наставника и стручних сарадника.

#### **Члан 20**

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

#### **Члан 21**

Школа организује продужени боравак као посебни облик образовно-васпитног рада, уз сагласност надлежног органа.

#### **Члан 22**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта, у одељењу, у групи и индивидуално.

### **УЧЕНИЦИ**

#### **Члан 23**

Упис ученика у школу, похађање наставе, праћење, оцењивање и напредовање ученика, правна заштита ученика врши се у складу са законом.

Законом прописана су права, обавезе и одговорност ученика, као и одговорност родитеља, односно другог законског заступника ученика, теже повреде обавеза ученика, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Статутом утврђују се лакше повреде обавеза ученика, одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, ближе се уређује начин рада одељенске заједнице.

### **ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА**

#### **Члан 24**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика ~~нене~~редног образовно-васпитног рада 5 часова до 25 часова;
- 2) неоправдано кашњење на час, као и напуштање часа без претходног одобрења наставника;
- 3) чињење повреде првог нивоа прописане Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 4) ометање извођења наставе, ометање остваривања школских манифестација и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) неизвршавање школских обавеза;

- 6) оштећење одевних предмета, прибора и опреме других лица;
- 7) непоштовање прописаних правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 8) неизвештавање наставника и родитеља, односно другог законског заступника о усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, о сопственом напретку, успеху, владању или другој битној чињеници;
- 9) нарушавање хигијене школских и других просторија, школског дворишта и спортских терена које користи школа;
- 10) неприкладно одевање за наменске активности у школи или другом месту на коме школа остварује образовно васпитни рад.

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

Обавезна је поступност у изрицању васпитних мера.

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

#### **Члан 25**

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

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

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

### **ПОХВАЉВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 26**

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

Похвале / награде могу бити за: одличан успех и примерно владање, постигнут изузетан успех из појединих наставних области, освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима, ученика генерације.

#### **Члан 27**

Директор школе јавно похваљује ученика из члана 26. статута, приликом уручења ђачке књижице, односно сведочанства.

Школа може издати похвалницу ученику који се истиче у учењу и владању.

#### **Члан 28**

Школа може наградити ученика из члана 26. статута књигом или другим примереним поклоном, у складу са могућностима школе, на основу одлуке наставничког већа, а на предлог одељенског већа.

Ученици се могу наградити и кроз плаћене екскурзије, летовања, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељенској заједници.

#### **Члан 29**

Похвала ученик генерације додељује се једном ученику завршног разреда под условом да је постигао одличан општи успех на крају сваког разреда и примерно владање током школовања, и да је оствареним резултатима у учењу и другим активностима везаним за рад школе допринео угледу школе.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, на основу мерила која доноси школски одбор.

Одлуку о проглашењу ученика генерације наставничко веће доноси тајним изјашњавањем, а учеником генерације се сматра онај ученик за кога се изјаснило више од половине чланова наставничког већа.

### **НАЧИН РАДА ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

#### **Члан 30**

Одељенску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

На часу одељенске заједнице ученици, заједно са одељенским старешином расправљају о питањима од значаја за њихово образовање и разматрају планиране теме у вези правилне исхране ученика, хигијене, мера безбедности ученика, заштите животне средине, заштите ученика од насиља, професионалне оријентације ученика, правила понашања у школи и друге теме од интереса за ученике.

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

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

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

### **ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА**

#### **Члан 30а**

Једна од најодговорнијих дужности наставника, поред извођења наставног рада јесте вршење функције одељенског старешине.

Одељенски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења.

Одељенски старешина прати развој ученика, њихов успех, редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене, обавља саветодавни васпитни рад са ученицима, помаже им у решавању личних проблема, подстиче и

усмерава процес формирања одељенског колектива, ради на богаћењу интерперсоналних односа у одељењу, изриче васпитне мере у случају лакше повреде обавеза ученика, брине о уредности похађања наставе, држи часове одељенског старешине, подстиче ученике да се укључе у школске манифестације, учествује у извођењу ученичких екскурзија, брине о активностима којима се подстиче формирање њихових хигијенских, културних и радних навика, координира и усклађује рад свих наставника према ученицима, руководи радом одељенског већа, координира организовање допунске и додатне наставе, ученичких слободних активности и других облика ванчасовног ангажовања, прати укупну оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима, прати социјално-породичне прилике ученика, прима родитеље, води родитељске састанке, информише ученике и њихове родитеље о свему што је од значаја за њихово образовање, нарочито о правима и обавезама ученика, о опасностима са којима се могу суочити у школи, са начином спровођења завршног испита, учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику, води педагошку евиденцију и документацију о ученицима и одељењу.

Изузетно, одељенски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељенском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110.-112. закона на крају полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Избор одељенских старешина у школи врши директор.

Број одељенских старешина у школи утврђује се према броју одељења у школи.

Формирање одељења у школи врши се на начин прописан законом и посебним законом, а у складу са стручним упутством надлежног министарства о формирању одељења.

## УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

### Члан 306

У последња два разреда школе организује се ученички парламент (даље: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.  
Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора,  
у складу са чланом 119. закона.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

## **ИСПИТИ**

### **Члан 31.**

У школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити, у складу са законом и посебним законом.

Начин и време полагања испита из става 1. овог члана, осим завршног испита, уређује се статутом.

## **НАЧИН И ВРЕМЕ ПОЛАГАЊА ИСПИТА**

### **Члан 32.**

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

Поправни испит полагаје се у року прописаном законом.

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

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

### **Члан 33.**

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

Решењем директор утврђује време полагања испита и састав испитне комисије.

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

## **ЗАПОСЛЕНИ**

### **Члан 34.**

Законом уређују се и радни односи запослених у установи.

Образовање, услови за рад и норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника, њихово стручно усавршавање и професионални развој, као и

образовање и стручно усавршавање секретара, одговорност запосленог, теже повреде радне обавезе, дисциплински поступак и дисциплинске мере, прописани су законом.

Статутом утврђују се лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе.

## ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

### Члан 35.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

- 1) неблаговремени долазак на посао, неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство или одлазак с посла пре истека радног времена;
- 2) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
- 3) неоправдано необавештавање послодавца о спречености доласка на рад у року од 24 сата од настанка разлога или недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 4) закашњавање на поједине часове;
- 5) несавесно вођење прописане евиденције;
- 6) несавесно чување службених списа или података;
- 7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 8) изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;
- 9) одбијање сарадње са другим запосленим у школи;
- 10) недолично понашање према ученику, родитељу, односно другом законском заступнику ученика или другом запосленом;
- 11) обављање приватног посла за време рада;
- 12) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 13) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 14) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 15) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза (опструкције рада);
- 16) тражење, примање поклона осим пригодних мање вредности од ученика или родитеља, односно законског заступника у вези са вршењем посла, као и непријављивање примљеног поклона;
- 17) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 18) учестало чињење истих, истоврсних или сличних грешака у раду, опструкције рада других, као и наставе или друго несавесно обављање радних задатака;
- 19) непоштовање општих аката школе, одлука директора и органа школе.



## **НАЧИН И ПОСТУПАК ИЗРИЦАЊА ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА ЗА ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ**

### **Члан 36.**

Када директор сазна за лакшу повреду радне обавезе и учиниоца, размотриће пријаву, односно преиспитаће одговорност запосленог који се терети за повреду радне обавезе у поступку изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе.

Директор закључком покреће поступак из става 1. овог члана, и исти окончава решењем, којим изриче дисциплинску меру за лакшу повреду радне обавезе или обуставља поступак, према томе да ли је утврђена одговорност запосленог. У том поступку запослени мора бити саслушан.

Поступак из става 1. овог члана застарева након 15 дана од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 30 дана од дана када је повреда учињена.

За лакшу повреду радне обавезе директор може изрећи једну од законом прописаних мера за лакшу повреду радне обавезе: писану опомену или новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је решење донето у трајању до три месеца.

Када запослени учини лакшу повреду радних обавеза први пут у школској години директор може изрећи писмену опомену.

Када запослени учини лакшу повреду радне обавезе други пут у школској години директор може изрећи новчану казну у висини 10% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању један месец.

Када запослени учини лакшу повреду радне обавезе трећи пут у школској години директор може изрећи новчану казну у висини 15% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању два месеца.

Када запослени учини лакшу повреду радне обавезе више од три пута у школској години директор може изрећи новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању три месеца.

## **ЕВИДЕНЦИЈА**

### **Члан 37.**

Школа води прописану евиденцију, у штампаном и/или електронском облику, и на основу података унетих у евиденцију издаје јавне исправе у складу са законом и посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

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

Када школа води евиденцију у електронском облику у оквиру Јединственог информационог система просвете (даље ЈИСП), надлежно министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података. Школа је дужна да у одговарајуће регистре, које води министарство у оквиру ЈИСП-а, унесе и ажурира податке из евиденција које води на дан настанка промене, а најкасније у прописаном року.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистра прописује министар.“

Директор се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Податке из евиденција које води школа уноси у јединствен информациони систем просвете у оквиру оговарајућег регистра.

## **ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 38.**

Школски одбор, на предлог директора, доноси статут и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова који доноси директор.

### **Члан 39.**

Статут је основни општи акт школе.

Приликом доношења статута школа има аутономију, која подразумева избор појединих садржаја, у складу са законом.

Статут припрема секретар школе.

### **Члан 40.**

Посебним општим актом - правилником школа:

- прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика;
- уређује правила понашања у школи (кућни ред);
- ближе уређује поступак јавних набавки;
- уређује организацију и систематизацију послова;
- утврђује права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду;
- уређује све што је потребно а односи се на рад и обавезе школе, у складу са важећим прописима.

### **Члан 41.**

Општи акт након доношења објављује се на огласној табли школе, и ступа на снагу даном објављивања.

Датум објављивања општег акта својим потписом и печатом школе оверава секретар школе на самом акту.

Након ступања на снагу, општи акт може се објавити у електронској форми на сајту школе да се учини доступним свим заинтересованим корисницима.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 42.**

Овај статут ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе.

Након усаглашавања статута са законом и посебним законом, измене и допуне статута, као и пречишћен текст статута школе објављују се на начин утврђен ставом 1. овог члана.

#### Члан 43.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи статут школе донет 28.03.2018. године а евидентиран у школи под бр. 131 дана 29.03.2018. год. и одлуке о његовим изменама и допунама: одлука донета 10.11.2020. год. евидентирана у школи под бр. 644 дана 13.11.2020. год. и одлука донета 23.02.2022. год. евидентирана у школи под бр. 69-3 дана 24.02.2022., као и пречишћен текст статута донет 23.02.2022. год. а евидентиран у школи под бр. 69-2 дана 24.02.2022. који је школа користила у раду.

Да је пречишћен текст статута школе  
објављен на огласној табли школе  
10.12.2024. године,  
тврди и оверава секретар установе

М.П. Белица Муста

Председник школског одбора



М.П. \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

## Садржај

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА.....	1
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	1
Назив, седиште, оснивач, оснивачки акт, јубилеј.....	1
Регистрација, матични број, ПИБ.....	2
Средства.....	2
Правни положај школе.....	2
Заступање и представљање.....	2
Печати и штамбиљи.....	2
Језик.....	3
Значај.....	4
ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	4
ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	4
ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	4
ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	4
УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ.....	5
Школски одбор.....	5
Директор.....	6
САВЕТОДАВНИ ОРГАН.....	8
СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	9
Наставничко веће.....	10
Одељенско веће.....	11
Стручно веће за разредну наставу и стручна већа за области предмета.....	12
Стручни актив за развојно планирање.....	14
Стручни актив за развој школског програма.....	14

Разредни актив .....	15
Тим за инклузивно образовање и .....	16
Тим за пружање додатне подршке ученику .....	16
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ...	17
Тим за самовредновање .....	22
Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе .....	23
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва .....	23
Тим за професионални развој.....	24
Други тимови .....	24
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	25
СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ .....	25
ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА .....	26
УЧЕНИЦИ.....	27
ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА .....	27
ПОХВАЉВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА .....	28
НАЧИН РАДА ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ .....	29
ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА .....	29
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ .....	30
ИСПИТИ .....	31
НАЧИН И ВРЕМЕ ПОЛАГАЊА ИСПИТА.....	31
ЗАПОСЛЕНИ.....	31
ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ.....	32
НАЧИН И ПОСТУПАК ИЗРИЦАЊА ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА .....	33
ЗА ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ .....	33
ЕВИДЕНЦИЈА .....	33
ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ .....	34
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	34

