



ОШ „Доситеј Обрадовић“  
Телефон: 011/645-68-23; 644-67-38  
Војислава Нановића 2  
Београд  
[www.osdositejbradovic.rs](http://www.osdositejbradovic.rs)  
[direktor.dobradovic@mts.rs](mailto:direktor.dobradovic@mts.rs)  
дел. бр. 356/1-1  
Датум 08.05.2024. године



## СТАТУТ

### ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

"ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ" У БЕОГРАДУ - ВОЖДОВАЦ

## Садржај

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ .....	4
Правни положај школе .....	4
Печати и пгтамбиљи .....	5
Правни промет, заступање и представљање.....	6
II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА .....	6
III ДЕЈАТНОСТ ШКОЛЕ.....	8
Школски програм.....	8
IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	10
Облици образовно-васпитног рада .....	10
Испити .....	11
Евиденције .....	16
V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ .....	16
Школски одбор.....	16
Директор.....	17
Вршилац дужности директора установе.....	21
Секретар школе .....	21
VI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	22
Падлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума .....	22
Наставничко веће .....	23
Стручно веће за разредну наставу .....	24
Одељењско веће .....	24
Стручна већа за област предмета.....	25
Стручни активи .....	26
Стручни актив за развојно планирање .....	26
Стручни актив за развој школског програма.....	27
Педагошки колегијум .....	28
Тим за инклузивно образовање.....	29
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и запемаривања.....	30
Тим за кризне догађаје.....	31
Тим за самовредновање .....	31
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе .....	34
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва .....	34

Тим за професионални развој .....	35
Тим за пројекте.....	36
Тим за естетско уређење школе .....	37
Тим за професионалну оријентацију.....	37
Тим за промоцију школе.....	38
Одељењски старешина .....	39
<b>VII САВЕТОДАВНИ ОРГАН</b> .....	40
Савет родитеља.....	40
Локални савет родитеља.....	41
<b>VIII УЧЕНИЦИ</b> .....	41
Упис у школу.....	41
Време проведено у школи .....	41
<b>Члан 95</b> .....	41
Распоред и трајање часа.....	42
Оцењивање.....	42
Права ученика.....	42
Обавезе ученика .....	42
Ученички парламент .....	43
Похваљивање и награђивање ученика .....	43
Одговорност родитеља.....	43
Одговорност ученика.....	43
<b>IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ</b> .....	46
Одговорност запосленог и дисциплински поступак.....	46
Пословна тајна.....	47
Заштита података о личности .....	48
<b>X ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОДЛУКАМА ОРГАНА ШКОЛЕ</b> .....	48
<b>XI СРЕДСТВА ШКОЛЕ</b> .....	49
<b>XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	49

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школки одбор Основне школе "Доситеј Обрадовић" у Београду - Вождовац, ул. Војислава Нановића бр. 2, на својој 07. седници одржаној 08.05.2024. године, доноси

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ" У БЕОГРАДУ - ВОЖДОВАЦ**

### **I УВОДНЕ 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 "Доситеј Обрадовић" у Београду - Вождовац (у даљем тексту: школа), која су утврђена законом.

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

#### **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 „Доситеј Обрадовић. Седиште школе је у Београду - Вождовац, са адресом: Улица Војислава Нановића бр. 2.

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 Одлуком Владе Републике Србије 05 број : 022-9305/2002 од 20.06.2002. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, Решењем бр. 11287/02 од 11.10.2002 регистрациони лист бр. 5-700-00.

## Печати и штамбиљи

### Члан 6

Школа у свом раду користи:

- један већи печат округлог облика пречника 32 мм са следећим текстом на српском језику, ћиричним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: У спољном кругу печата исписује се горњем реду: Република Србија, а у доњем реду седиште Школе: Београд, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: Основна школа „Доситеј Обрадовић“.
- два мала печата исте садржине, округлог облика, пречника 28 мм са следећим текстом на српском језику, ћиричним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: У спољном кругу печата исписује се горе: Република Србија, а доле седиште Школе: Београд, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: Основна школа „Доситеј Обрадовић“.
- Школа има и један мали печат округлог облика, пречника 20 мм, са исписаним називом и седиштем Школе, без грба Републике Србије, који служи за исправке.
- два штамбиља четвртастог облика димензија: 60мм x 30мм, са следећим текстом на српском језику ћиричним писмом:

(а) да први печат има нумеричку ознаку број: I, испод речи Београд

(б) други печат има нумеричку ознаку број: II испод речи Београд.

а. један штамбел: са текстом на српском језику -ћирилицом (деловодни):

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“.

Бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

БЕОГРАД

б. други штамбел са текстом на српском језику -ћирилицом:

ОСНОВНА ШКОЛА  
„ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“

11000 БЕОГРАД

Војислава Пановића бр. 2

### Члан 7

Велики печат Школа употребљава у правном промету код овера издавања јавних исправа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду у основном образовању и васпитању, дупликата јавних исправа, уверења о завршеном основном образовању и васпитању, уверења о завршеном појединачном разреду у основном образовању и васпитању, преводница, уверења о положеном припремном предшколском програму, преводница или уверење о положеном страном језику итд.), овере диплома, закључивања уговора које Школа закључује са физичким и правним лицима, овере општих аката школе.

### Члан 8

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.

Лице коме су поверени печат и штамбиљи на чување и употребу дужно је да чува печат и штамбиљ на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење и злоупотреба.

Печат и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

### Члан 9

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

## Правни промет, заступање и представљање

### Члан 10

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има рачуне и подрачуне, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор и то:

1. 840-1928660-04 - редован рачун,
2. 840-1928666-83 - сопствени рачун,
3. 840-1240760 - 29- родитељски динар,
4. 840-196760-93 - подрачун за боловање,
5. 840-1928860-83 - подрачун за плату,

Матични број Школе је 17416944

Порески идентификациони број Школе је 100382845.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања под шифром:8520.

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 11

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 12

Школа има следећа општа акта: статут, правилнике, правила, процене и др. Остала акта школе су: пословници, одлуке, упутства и др. Сва акта школе израђују се на српској језику и ћириличком писму.

Статут је основни општи акт школе и у хијерархији аката школе највиши правни акт школе. Сва акта школе морају бити у сагласности са статутом.

Школа има:

1. Статут,
2. Правилник о раду,
3. Правила понашања у Школи,
4. Правилник о заштити и безбедности ученика,
5. Правилник о канцеларијском архивском пословању,
6. Правила заштите од пожара,
7. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
8. Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
9. Правилник о организацији и систематизацији послова (доноси директор, а школеки одбор даје сагласност на исти),
10. Правилник о раду школске библиотеке,
11. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
12. Правилник о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује,
13. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената,
14. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,
15. Правилник о видео надзору
16. Правилник о заштити података о личности,
17. Правилник о стручном усавршавању запослених у школи,
18. Правилник о похваљивању и награђивању ученика и наставника,
19. Правилник о организацији и раду библиотеке,
20. Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и других мобилних уређаја,
21. Процена ризика од катастрофа,
22. План заштите снасавања,
23. Пословник о раду Школског одбора,
24. Пословник о раду Савета родитеља,
25. Пословник о раду Наставничког већа,
26. Пословник о раду Ученичког парламента,
27. Акт о процени ризика на радном месту и радној околини,
28. друга акта у складу са законима и Статутом.

#### Члан 13

Предлози општих и других аката Школе, као и предлози њихових измена и допуна оглашавају се на огласној табли Школе најмање 7 дана пре дана утврђеног за одржавање седнице органа надлежног за његово доношење, на којој ће се након претреса предлога општег и другог акта у начелу и у појединостима, одлучивати о његовом доношењу.

Уз предлоге из става 1. овог члана органу надлежном за њихово доношење достављају и образложења о оправданости доношења истих.

Рок од 7 дана из става 1. овог члана утврђен је ради обезбеђивања права и обавеза запослених како би они могли ставити евентуалне примедбе и друга решења на поједине чланове и доставити их у куцаном тексту органу надлежном за њихово доношење најмање 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Примедбе и решења из става 2. овог члана запослени су дужни да са позивом на одредбу позитивног прописа којим потврђују своју тврдњу и уз образложење, доставе органу надлежном за њихово доношење најмање 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице Школског одбора.

Сва општа и друга акта Школе ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе и могу да ступе на снагу раније само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

Сва општа и друга акта Школе секретар Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 7 дана по пријему од председника органа који их је донео.

Објављивање општег и другог акта на огласној табли Школе траје најмање 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

#### Члан 14

Школа обезбеђује доступност општих и других акта Школе сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Аутентичним се сматра само онај текст општег и другог акта Школе који је објављен у складу са чланом 13. овог Статута.

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

Аутентично тумачење одредаба аката из члана 12. овог Статута даје орган који их је донео.

### III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 15

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 разреда 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 разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

#### Школски програм

#### Члан 16

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 спортеких 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 паставе 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, односно програм српског језика као страног, а за децу и ученике страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење српског језика као страног језика, у складу са Законом.

#### **Члан 17**

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 18**

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, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање Индивидуалног образовног плана (даље: ИОП), његову примену и вредновање, које доноси министар.

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање успеха образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

## IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### Облици образовно-васпитног рада

#### Члан 19

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 20

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

#### Члан 21

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 посебним законом којим се уређује област основног образовања и васпитања, под условима које прописује министар.

#### 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. Организује се у два полугодинга.

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

Настава се по правилу изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Школа се стара да сви часови из става 3. овог члана буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају, смењујући се недељно.

#### Члан 23

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

За ученике од трећег 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.

## Испити

### Члан 24

У Школи се полагају следећи испити:

1. завршни,
  2. поправни,
  3. разредни,
  4. испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање,
  5. испит по приговору или жалби,
  6. испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је посебним законом којим се уређује област основног образовања и васпитања престала обавеза похађања школе, а пису завршили разред,
  7. испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.
- Испити из става 1. овог члана полагају се по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

### Члан 25

Завршни испит полаже ученик након завршеног осмог разреда.

Након положеног завршног испита ученик стиче основно образовање и васпитање, о чему му се издаје јавна исправа у складу са посебним законом којим се уређује област основног образовања и васпитања.

На основу положеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу у складу са посебним законом.

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

### Члан 26

Разредни испит, поправни испит и испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи ученик полаже пред испитном комисијом (у даљем тексту: Комисија) која заједно са председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује целом току испита.

Комисију за ученике у првом образовно-васпитном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета који се изводи као предметна, уместо два наставника разредне наставе за чланове Комисије именују се наставници који изводе наставу из тог наставног предмета и тада је један од тих наставника испитивач.

Комисију за ученике у другом образовно-васпитном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе који су стручни за предмет који се полаже, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико Школа нема два наставника за предмет из којег се испит полаже, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Испити ученика којем је престала обавеза похађања школе, ученика који убрзано завршава школовање и испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи, одржавају се у јунском и августовском испитном року текуће школске године.

#### **Члан 27**

О току и резултату полагања испита Комисија води се записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 28**

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15. до 25. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу са одлуком Директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

#### **Члан 29**

Припремна настава организује се у групи од највише 10 ученика који су упућени да полагају испит из члана 26 овог Статута из једног предмета.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

#### **Члан 30**

Распоред похађања припремне наставе утврђује Директор, а објављује се на огласној табли Школе најкасније три дана пре почетка припремне наставе.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

#### **Члан 31**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује Директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најраније 8 дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### **Члан 32**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

#### **Члан 33**

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да приступи полагању испита са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија и исту преда Комисији.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

#### **Члан 34**

Кандидат има право:

1. да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи,
2. да направи комент за давање одговора,
3. да одговори на сва извучена питања,

4. да се служи само прибором, средствима и литературом коју је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

#### **Члан 35**

Кандидат има обавезу:

1. да на време приступи полагању испита,
2. да поступи по наложима Комисије,
3. да за време испита не напусти просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије и уз пратњу члана Комисије којег одреди председник Комисије,
4. да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима;
5. да не ремети ред и дисциплину и не омета одржавање испита.

#### **Члан 36**

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођења неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

#### **Члан 37**

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације тема из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 38**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Околност да је део испита (било писменог, било усменог) положен после замене испитног листића узима се у обзир код оцењивања, те оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од добар (3).

#### **Члан 39**

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са три испитна питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

#### **Члан 40**

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира овереном печатом од стране Школе сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припреми и дуже од 15 минута- све док на њега не дође ред.



#### **Члан 41**

Ако кандидат има сметње у развоју и/или је са инвалидитетом полаже испит, у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета, на један од начина утврђених овим Статутом.

#### **Члан 42**

Оцена на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог исењитивача.

Члан комисије који је при закључењу оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење са образложењем уноси се у записник о полагању испита.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### **Члан 43**

Испит је положио кандидат који је добио оцену од "довољан (2)" до "одличан (5)", а кандидат који је добио оцену "недовољан (1)", није положио испит.

Оцена "недовољан (1)" уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат није достигао задовољавајући ниво и обим знања и разумевања програмских садржаја.

Кандидат није положио испит и ако:

1. није приступио полагању испита или дела испита,
2. одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава,
3. буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

#### **Члан 44**

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 45**

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 46**

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 споретским 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 споретких секција.



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

#### Члан 47

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 посебним законом којим се уређује област основног образовања и васпитања.

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.

#### Члан 48

Школа има **школску библиотеку**, у складу са законом.

Школска библиотека је место библиотечно-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

#### Члан 49

Школа може да има своје **организације деце и ученика**, а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван школе (организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

#### Члан 50

Школа је дужна да води **летонис** за сваку школску годину.

Летонис садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање Школе.

Школа летонис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### Члан 51

Школа може да оснује **ученичку задругу** ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са законом.

## Евиденције

### Члан 52

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са законом и посебним законом којим се уређује област основног образовања и васпитања.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Школа покрене поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања (или су били у том систему почев од школеке 2016/2017. године), а на основу података из евиденције чији је руководилац, у складу са одредбама правилника којим се уређују ближи услови у поступку доделе јединственог образовног броја (ЈОБ-а).

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

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом на прописаном обрасцу, и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података у погледу административирања система, чувања и заштите података.

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 надлежном за послове образовања 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 53

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

### Школски одбор

### Члан 54

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Састав и именовање, разрешење, мандат, привремени орган управљања и надлежност Школског одбора уређени су законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

Осим послова утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, школски одбор има и следеће надлежности:

1. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
2. доноси План јавних набавки Школе;
3. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
4. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
5. доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј. оснивачки акт ученичке задруге;
6. доноси одлуку о организовању продуженог боравка и целодневне наставе;
7. уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду;
8. обавља и друге послове у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, актом о оснивању и Статутом.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Предлагање и именовање чланова школског одбора прописани су законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

## Директор

### Члан 55

Директор руководи радом школе.

Услови и поступак за избор директора који нису уређени овим Статутом, мандат директора, статус директора, вршилац дужности директора, надлежност и одговорност директора и престанак дужности директора прописани су законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

Кандидат који је изабран за директора прима дужност комисијски од директора коме је престала дужност.

Комисију од три члана именује Школски одбор: по један члан из реда запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

О примопредаји дужности сачињава се записник. Записник потписују сви чланови Комисије, лице које прима и лице које предаје дужност директора.

По извршеној примопредаји дужности Комисија подноси извештај Школском одбору.

Осим послова прописаних законом директор школе обавља и следеће послове:

1. доноси одлуку о покретању поступка јавне и друге набавке и закључује уговор о јавној и другој набавци са изабраним понуђачем;
2. потписује сведочанства, дипломе, уверења, преводнице, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
3. именује комисију која спроводи конкурсе за пријем у радни однос;
4. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању нетог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
5. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### Члан 56

Текст конкурса за избор Директора објављује се на основу одлуке о расписивању конкурса донете од стране Школског одбора у недељном листу службе надлежне за послове запошљавања, а по објављивању се оглашава на огласној табли Школе.

Рок за подношење пријава на конкурсе за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања текста конкурса из става 1 овог члана.

Услови за избор директора школе и документација која се подноси:

1. да има одговарајуће образовање из члана 139 став 1 тачка 1) и члана 140 ставови 1 и 2 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања за наставника у установи основног образовања и васпитања, педагога и психолога – доказује се подношењем оверене фото-копије дипломе о стеченом високом образовању у врти и степену образовања наставника, педагога и психолога из правилника које је донео министар надлежан за послове образовања.

Кандидати који су високо образовање стекли по прописима који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године подносе и оверену фото-копију дипломе о завршеним основним студијама.

Ако врта образовања које је лице стекло не одговара врти образовања прописаној чланом 140 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања: образовање је стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, образовање је стечено у систему војног школства или је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу врте стеченог образовања доказује се достављањем оверене фото-копије решења министарства надлежног за послове образовања (члан 143 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања):

2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима из члана 139 став 1 тачка 2) закона којим се уређују основе система образовања и васпитања – доказује се подношењем оригинала или оверене фото-копије лекарског уверења здравствене установе основане и за медицину рада а пре закључења уговора о раду;

3. да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, заштитање и злостављање малолетног лица или родоскврње, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против пошне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање из члана 139 став 1 тачка 3) закона којим се уређују основе система образовања и васпитања – доказује се подношењем оригинала или оверене фото-копије уверења надлежне службе Министарства унутрашњих послова и уверења/потврде или оверене фото-копије уверења/потврде повереника за заштиту равноправности (електронски документ издат од стране повереника и његова оверена фото-копија мора да испуњава услове прописане Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању који је на правној снази) - датум издавања документа не може бити старији од датума објављивања конкурса;

4. да је држављанин Републике Србије из члана 139 став 1 тачка 4) закона којим се уређују основе система образовања и васпитања - доказује се подношењем оригинала или оверене фото-копије Уверења о држављанству издатог на образцу који важи од 1.1.2019. године (датум издавања документа не може бити старији од датума објављивања конкурса);

5. да зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад из члана 139 став 1 тачка 5) закона којим се уређују основе система образовања и васпитања – образовно-васпитни рад у Школи остварује се на српском језику - испуњеност овог услова доказује се на начин којим се доказује испуњеност услова из члана 139 став 1 тачка 1) закона којим се уређују основе система образовања и васпитања, а ако одговарајуће високо образовање није стечено на српском језику доставља се оверена фото-копија потврде/уверења да је лице стекло средње, више или високо образовање на српском језику или је положило испит из језика по програму одговарајуће високошколске установе (члан 141 став 7 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања);

6. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника из члана 122 ставови 5 и 6 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања – доказује се подношењем оригинала или оверене фото-копије акта органа аутономне покрајине надлежног за послове образовања, односно министарства надлежног за послове образовања;



7. да има обуку и положен испит за директора установе из члана 122 ставови 5 и 6 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања – доказује се подношењем оригинала или оверене фото-копије акта органа аутономне покрајине надлежног за послове образовања, односно министарства надлежног за послове образовања о извршеној обуци за директора установе уколико нема положен испит за директора установе, а лица која су положила испит за директора установе достављају доказ о положеном испиту за директора установе.;

8. да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања из члана 122 став 5 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања – доказује се подношењем оригинала или оверене фото-копије потврде установе.;

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 директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност - члан 122 став 9 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања.;

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора - члан 122 став 10 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања.;

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140 ставови 1 и 2 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 3 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања за наставника основне школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања - члан 122 став 6 закона којим се уређују основе система образовања и васпитања.;

Кандидат је дужан да уз пријаву достави и: Извод из матичне књиге рођених издат на образацу након 1.3.2010. године радну или његову оверену фото-копију, радну и животну биографију са кратким прегледом кретања у служби и оквирним планом рада за време мандата, фото-копију обе стране личне карте, односно биометријски очитану личну карту, ако је иста издата са чипом.

Кандидат комплетну конкурсну документацију доставља у 3 (три) примерка од којих 1 (један) примерак чини оригинална документација или њене фото-копије оверене код јавног бележника (изузетно, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, документација може бити оверена у основним судовима, судским јединицама, односно општинским управама као поверени посао) и 2 (два) примерка обичних фото-копија.

Неблаговремене и неуредне пријаве неће се узети у разматрање.

#### Члан 57

**Благовременом пријавом** сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила поштом.

Први дан рока за подношење пријава на конкурс је први наредни дан од дана објављивања конкурса у недељном листу службе надлежне за послове запошљавања, а ако последњи дан рока пада на дан у коме школа не ради, рок истиче кад протекне први наредни радни дан.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да

благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

#### Члан 58

Пријава мора да буде разумљива и да садржи све што је потребно да би по њој могло да се поступа, а нарочито: лично име, пребивалиште, односно боравиште подносиоца пријаве, седиште и назив школе којој се пријава подноси, сврху пријаве: "За конкурсе за избор директора", адресу преко које ће школа са подносиоцем пријаве обављати писану комуникацију, достављати акте, контакт телефон подносиоца пријаве и потпис подносиоца пријаве. Пријава и конкурсна документација достављају се у затвореној коверти.

Пријава је неуредна ако има недостатке који Комисију спречавају да поступају по њој, ако није разумљива или ако није потпуна. У том случају Комисија доноси закључак о одбацивању пријаве и доставља га кандидату.

**Неуредна пријава** је она пријава која у прилогу не садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса (непотпуна), пријава коју кандидат није својеручно потписао, као ни она пријава уз коју поднета документа није оверио јавни бележник (изузетно, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, документација може бити оверена у основним судовима, судским јединицама, односно општинским управама као поверени посао).

#### Члан 59

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) у складу са законом којим су уређене основе система образовања и васпитања, на истој седници на којој доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора.

Школски одбор Решењем о образовању комисије истовремено именује председника Комисије из редова чланова Комисије и заменика председника Комисије који ће у одсуству председника обављати његове дужности.

Комисија ради у пуном саставу. Радом комисије руководи председник Комисије. Комисија о свом раду води записнике и извештаје који потписују сви чланови Комисије. Позив за интервју са кандидатима у име Комисије потписује председник Комисије.

Комисија има три члана: по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Решење о образовању Комисије из става 3. овог члана, доставља се сваком од изабраних чланова Комисије и објављује на огласној табли школе.

Уколико је члан Комисије спречен да учествује у поступку избора директора, или поднесе изјаву да не жели да буде члан Комисије или се основано претпостави или утврди да се члан Комисије налази у сукобу интереса, школски одбор може у сваком моменту заменити, односно изабрати другог члана.

Замену, односно избор другог члана Комисије из става 6 овог члана школски одбор врши по хитном поступку.

Повоноизабрани члан Комисије има иста права и одговорности као и члан уместо кога је изабран, односно члан кога мења.

Сукобом интереса из става 6 овог члана сматра се сукоб прописан општим актима школе о поступању запослених у спречавању сукоба интереса у школи.

Члан Комисије не може бити лице против којег је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе и повреде забране, прописаних законом којим су уређене основе система образовања и васпитања, односно којем је изречена мера за напред наведене повреде.

Комисија 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.



Комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора и обавља интервју са кандидатима, у року од 15 дана од дана истека рока за пријављивање на конкурсе.

Мишљење Наставничког већа из става 11 овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем путем гласачких листића, у року од 15 дана од истека рока из става 12. овог члана.

Гласање путем гласачких листића прописано је Пословником о раду наставничког већа.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору, у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 60**

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

Поступак о давању предлога за избор директора Школе регулисан је Пословником о раду Школског одбора.

### **Вршиоца дужности директора установе**

#### **Члан 61**

Вршиоца дужности директора именује министар до избора повог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може бити именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршиоца дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

### **Секретар школе**

#### **Члан 62**

**Правне послове** у Школи обавља секретар.

Образовање секретара, увођење у посао приправника, оспособљавање за самосталан рад, полагање испита за лиценцу, супституција лиценце за секретара, одузимање лиценце, ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступаци рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије министарства надлежног за послове образовања, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, пакете за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе и надлежност секретара установе прописани су законом којим су уређене основе система образовања и васпитања.

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

## VI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 63

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско 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 статутом.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Састав стручних органа из става 1 овог члана прописан је законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

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.

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

Чланови стручних органа и тимова за свој рад одговарају директору школе, осим чланова актива за развојно планирање који одговарају школском одбору и чланова актива за развој школског програма који одговарају наставничком већу који су их именовали.

### Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

### Члан 64

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда институћа; 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 сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Председници стручних актива, већа, тимова, стручних и других органа Школе и стручни сарадници, директору Школе достављају:

- до 20. јануара текуће школске године полугодишње извештаје о раду истих за прво полугодие,

- до 25. августа текуће школске године годишње извештаје о раду истих за целу школску годину,

- до 25. августа текуће школске године планове рада за наредну школску годину.

Извештаји и планови из става 2. овог члана достављају се на образцу сачињеном од стране школе електронским путем на имејл Школе у ворд документу, врте фонта "TIMES NEW ROMAN" и садрже: назив органа, тима, већа и слично, састав (имена чланова поименично са називима радних места), број планираних или одржаних седница (у зависности да ли се подноси извештај или план), називе тачака дневног реда или планираних активности са оквирним датумима реализације истих, врте реализованих активности, број присутних и одсутних чланова и потпис председника тима, стручног органа, већа, актива и слично.

## Наставничко веће

### Члан 65

Радам наставничког већа руководи директор.

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова.

Наставничко веће даје мишљења, доноси одлуке, закључке, предлоге, питања и ставове већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, осим ако законом или Пословником о раду Наставничког већа није другачије утврђено.

Састав наставничког већа прописана је законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

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

### Члан 66

Наставничко веће:

1. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада,
3. разрађује и реализује наставни план,
4. разматра распоред часова наставе,
5. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
6. предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства,
7. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
8. разматра и усваја предлог програма наставе у природи и екскурзије и предлаже их за годишњи план рада школе,
9. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности,
10. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи,
11. утврђује календар школских такмичења,
12. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника,
13. разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
14. разматра предлог Развојног плана и извештаје о остваривању Годишњег плана рада школе, Школског програма, Развојног плана, извештаје о вредновању и самовредновању и упућује их школском одбору ради њиховог усвајања,
15. праги остваривање програма образовања и васпитања,
16. предлаже представнике из реда запослених за чланове школског одбора,
17. покреће иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог,
18. именује чланове стручног актива за развој школског програма из реда наставника и стручних сарадника,
19. на својој посебној седници даје мишљење о кандидатима у поступку за избор директора,
20. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника,
21. разматра учешће ученика на такмичењима/смотрема и резултате постигнуте на њима,

22. у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених на пословима образовања и васпитања са анализом резултата примене стечених знања и вештина,

23. обавља и друге послове утврђене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, законом којим се уређује основно образовање и васпитање, Статутом школе и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

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

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

#### **Члан 67**

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну 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.

#### **Члан 68**

Стручно веће за разредну наставу:

1. припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања,

2. утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава,

3. усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања,

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. обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

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

### **Одељењско веће**

#### **Члан 69**

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

## Члан 70

Одељењско веће:

1. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника,
  2. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања,
  3. разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању,
  4. сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака,
  5. предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и наставе у природи,
  6. одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима,
  7. похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности,
  8. обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.
- За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.
- О раду одељењског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## Стручна већа за област предмета

### Члан 71

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 72

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. стручно веће за области предмета од V до VIII разреда (наставници историје, вереке наставе у другом циклусу основног образовања и васпитања, грађанског васпитања у другом циклусу основног образовања и васпитања, српског језика и књижевности, енглеског језика у другом циклусу основног образовања и васпитања, немачког језика, матерњег језика са елементима националне културе у другом циклусу основног образовања и васпитања, математике, географије, информатике и рачунарства, биологије, хемије, физике ликовне културе, музичке културе, технике и технологије, физичког и здравственог васпитања),
2. стручно веће страних језика (наставници енглеског, руског и немачког језика),
3. стручно веће друштвених наука (наставници географије, историје),
4. стручно веће српског језика и књижевности,
5. стручно веће природних наука (наставници информатике и рачунарства, технике и технологије, физике, хемије и биологије),



6. стручно веће математике( наставници математике)
7. стручно веће ликовне и музичке уметности,
8. стручно веће за физичко и здравствено васпитање
9. стручно веће за разредну наставу од I до IV разреда,
10. стручно веће за првог разреда,
11. стручно веће за други разред,
12. стручно веће за трећи разред,
13. стручно веће за четврти разред.

#### **Члан 73**

Стручно веће:

1. припрема 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. 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 руководиоца стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

#### **Стручни активи**

##### **Члан 74**

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.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

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

#### **Стручни актив за развојно планирање**

##### **Члан 75**

Седнице **Стручног актива за развојно планирање** сазива и њима руководи председник актива кога бирају чланови актива из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова актива на првој седници актива. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. Стручни актив за развојно планирање о свом раду сачињава записник, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.



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

1. припрема предлог Развојног плана школе на основу прикупљених података и утврђених анализа и предлаже га школском одбору ради његовог доношења,
2. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању,
3. анализира потенцијалне слабости школе и предлаже потребе и приоритете за бржи развој школе,
4. доприноси успостављању партнерских односа између школе и и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
5. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године,
6. прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера,
7. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе,
8. доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
9. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе,
10. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева,
11. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака,
12. учествује у самовредновању квалитета рада Школе,
13. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора,
14. може школском одбору предложити замену члана стручног актива за развојно планирање,
15. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,
16. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

### **Стручни актив за развој школског програма**

#### **Члан 76**

Седнице **Стручног актива за развој школског програма** сазива и њима руководи председник актива кога бирају чланови актива из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова актива на првој седници актива. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. Стручни актив за развој школског програма о свом раду сачињава записник, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

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

1. може наставничком већу предложити замену члана стручног актива за развојно планирање,
2. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,

3. припреma nacpT Школеког програма на основу плана и програма наставе и учења,
4. процeњује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
5. учествује у унапређивању Школеког програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
6. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
7. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
8. обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа,
9. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,
10. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

### Педагошки колегијум

#### Члан 77

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

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 стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рад;

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 у оквиру опште надлежности:

1. у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених на пословима образовања и васпитања са анализом резултата примене стечених знања и вештина,

2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3. прати остваривање програма образовања и васпитања,

4. стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа, развоја компетенција,

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. одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе два пута годишње извештава директора,

10. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део  
Годишњег плана рада школе,

11. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део  
Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

#### Члан 78

У Школи директор образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање (односно тим за пружање додатне подршке ученика),
2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. тим за самовредновање,
4. тим за кризне догађаје,
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
5. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
6. тим за професионални развој,
7. тим за пројекте,
8. тим за културу ( или тим за естетско уређење),
9. тим за професионалну оријентацију,
10. тим за промоцију школе,
11. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

#### Тим за инклузивно образовање

#### Члан 79

**Тим за инклузивно образовање**, односно тим за пружање додатне подршке ученику именује директор школе на период од годину дана за једну школску годину. Тим за инклузивно образовање има непаран број чланова и то најмање три члана. Чине га наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим за инклузивно образовање о свом раду сачињава записник, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

**Тим за инклузивно образовање**, односно тим за пружање додатне подршке ученику у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. учествује у изради Школског програма,
2. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
4. израђује и прати начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
5. израђује и прати начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
6. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана,
7. прикупља податке о ученику из различитих извора (од родитеља/другог законског заступника, самог ученика, наставника, стручних сарадника, вршњака),
8. предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику,
9. прати успех ученика и анализира, предлаже мере за унапређивање,
10. координира израду педагошког профила ученика.

11. утврђује подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању,
12. координира израду ИОП,
13. координира припрему пробног завршног испита и завршног испита,
14. прибавља мишљење интересорне комисије за процену потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику,
15. доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање,
16. прати припреме мера индивидуализације,
17. координира вредновање ИОП, предлаже корекције и измене ИОП,
18. остварује сарадњу са спољаним установама које су од значаја у области инклузије,
19. предлаже директору школе и организује радионице, предавања и трибине на тему инклузивног образовања,
20. учествује у промоцији и развоју инклузивног образовања,
21. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,
22. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

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

##### **Члан 80**

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** (у даљем тексту: тим за заштиту) одређује директор установе на период од годину дана за једну школску годину из реда запослених: наставника, васпитача, стручних сарадника, секретара и др.). Тим за заштиту има непаран број чланов, а тачан број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим за заштиту о свом раду сачињава записник, а одакуе доноси већином гласова од укупног броја чланова.

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. припрема програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања које вређа углед, част и достојанство, а који је саставни део Развојног плана и Годишњег Плана рада школе и израђује оквирни акциони план,
2. информисне децу и ученике, запослене и родитеље/друге законске заступнике о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту,
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама 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 интервенционе мере и активности,



6. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору,
7. доноси одлуку о укључивању спољашње заштитне мреже - сарадњи са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
8. води и чува документацију,
9. извештава стручна тела и школеки одбор,
10. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања,
11. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, запослених и родитеља/другог законског заступника,
12. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља/другог законског заступника, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
13. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
14. укључује у свој рад представнике Ученичког парламента, вршњачког тима за превенцију насиља и представнике ученика,
15. прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
16. прати поштовање Правила понашања ученика школе,
17. сарађује са родитељима/другим законским заступницима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора,
18. спроводи психо – социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење и социјалних вештина,
19. ради на отклањаању последица од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и интеграцији ученика у заједницу вршњака,
20. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,
21. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

#### Тим за кризне догађаје

##### Члан 80а

**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.

**Кризни догађај** је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

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 слечно;
- Талачка криза;
- Насилје великих 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 овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредног стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

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.

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 кризне догађаје поступа у складу са важећим законима, Правилником о Протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и општим актима школе.

### Тим за самовредновање

#### Члан 81

**Тим за самовредновање** именује директор школе на период од годину дана за једну школску годину. Тим за самовредновање има непаран број чланова и то најмање пет чланова. Чине га представници запослених (наставника, стручних сарадника, секретар и директор), родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања).

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим за самовредновање о свом раду сачињава записник, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

**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. прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података,
4. након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе и предлог мера за унапређивање рада школе у вреднованој области,
5. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности,
6. учествује у праћењу различитих активности потребних за област вредновања,
7. врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података,
8. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,
9. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе директору школе који га доставља Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту, Школском одбору и Школској управи Београд.

## Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

### Члан 82

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има најмање пет чланова, образује директор из реда наставника представника стручних већа, стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, представника ученичког парламента, представника јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе сазива и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе о свом раду сачињава записник, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прати остваривање школског програма;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
4. прати и стара се о остваривању развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
5. вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада и напредовања ученика у односу на очекиване резултате;
7. даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. учествује у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада Школе;
9. користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој Школе;
10. обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.
11. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем Школе;
12. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
13. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
14. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности,
15. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,
16. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

## Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

### Члан 83

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање пет чланова, образује га директор и чине га представници стручног већа наставника разредне наставе, стручних већа за област предмета и стручних сарадника.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва о свом раду сачињава записник, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

**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 компетенцијама и предузетнишвом,
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 с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности,
6. успостављање корелације међу предметима кроз различите облике наставе и ваннаставних активности,
7. подстицање примене ИКТ-а у настави (израда презентација, писање меџлова и др.),
8. промовише предузетништво,
9. подстиче развој организационих и интерперсоналних вештина (писање професионалне биографије, мотивационог писма, вештине јавног говора, преговарања, решавање конфликта, осмишљавање пројеката),
10. промовише тимску наставу,
11. подстиче писменост,
12. подстиче учествовања у хуманитарним акцијама и еколошким активностима,
13. развија свест о културним и уметничким вредностима,
14. негује атмосферу прихватања и толеранције,
15. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,
16. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

### **Тим за професионални развој**

#### **Члан 84**

**Тим за професионални развој** има најмање пет чланова, образује га директор и чине га директор, представници стручног већа наставника разредне наставе, стручних већа за област предмета и стручних сарадника.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим за професионални развој о свом раду сачињава записник, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

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

#### **За ученике:**

1. учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика,

2. израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика,
3. прати реализацију одредаба прописа, општих аката Школе чија је примена од значаја за професионални развој ученика,
4. сарађује са стручним и другим органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
5. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,
6. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

#### **За запослене:**

1. даје предлоге семинара, конференција и обука који се односе на професионални развој запослених,
2. предлаже Педагошком колегијуму распоред одсуства запослених према евиденцији о нивоу стручног усавршавања и потреби за стручним усавршавањем,
3. учествује у анализи и изради предлога за стручно напредовање и стицање звања запослених,
4. прати реализацију постојећег пројекта (прављење и коришћење Гугл учионице),
5. прати реализацију свих постојећих платформи и пружа подршку наставницима и стручним сарадницима у употреби истих (са акцентом на платформу за комуникацију ЗУМ),
6. прати и пружа подршку наставницима и стручним сарадницима у употреби асинхроне технологије у образовно - васпитном раду,
7. прати обуку дигиталној писмености наставника и стручних сарадника,
8. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,
9. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

### **Тим за пројекте**

#### **Члан 85**

**Тим за пројекте** има најмање три члана, образује га директор из реда наставника разреда наставе и наставника предметне наставе и стручних сарадника.

Седнице Тима за пројекте сазива и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим за пројекте о свом раду сачињава записник, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

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

1. прати објављивање конкурса/позива за учешће у пројектима у Републици Србији и иностранству ради прибављања имовинских средстава за потребе рада школе,
2. анализира пројекте и врши избор пројеката у којима ће Школа учествовати,
3. у сарадњи са директором Школе и секретаром Школе, установама, органима, организацијама, удружењима и сл. прикупља потребну документацију (потврде, уверења, овлашћења, дозволе, сагласности,...) за учешће у пројектима и његову реализацију,
4. израђује пројекат у сарадњи са директором Школе, установама, органима, организацијама, удружењима и сл.,
5. врши пријаву за учешће у пројекту и прати реализацију започетих пројеката,
6. анализира реализацију пројеката,



7. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,

8. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

### Тим за естетско уређење школе

#### Члан 86

**Тим за естетско уређење** има најмање три члана, образује га директор из реда наставника предметне наставе и стручних сарадника /наставника разредне наставе.

Седнице Тима за естетско уређење сазива и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим за естетско уређење школе о свом раду сачињава записник, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

**Тим за естетско уређење школе** у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. прати објављивање конкурса/позива за учешће ученика Школе на тематским изложбама, литерарним конкурсима, промоцијама књига и уџбеника у Републици Србији и иностранству,

2. организује задужења и њихову поделу ученицима и запосленима у Школи у току "Дечије недеље" и стара се о реализацији истих,

3. организује задужења и њихову поделу ученицима и запосленима у Школи у поводом прославе божићних празника, новогодишњих празника, Школске славе "Св. Саве", Дана Школе, Ускреса и стара се о реализацији истих,

4. путем разних пројеката учествује у развијању еколошке свести ученика, запослених, родитеља/других законских заступника ученика,

4. путем разних пројеката учествује у развијању еколошке свести ученика, запослених, родитеља/других законских заступника ученика,

5. сачињава и подноси план рада на основу програма заштите животне средине,

6. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе,

7. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

### Тим за професионалну оријентацију

#### Члан 87

**Тим за професионалну оријентацију** има најмање три чланова, образује га директор из реда наставника предметне наставе одељењских старешина ученика од 5. до 8. разреда и стручних сарадника.

Седнице Тима за професионалну оријентацију и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим за професионалну оријентацију о свом раду сачињава записник, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

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



1. помаже ученицима у избору занимања и средње школе;
2. креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
3. пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални суверети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
4. информише све актере о пројектним активностима и образовним постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
5. промовише примере добре праксе и образовних постигнућа Школе у пројекту;
6. обавља и друге послове у циљу унапређења професионалне оријентације ученика;
7. сачињава план часова припреме за завршни испит;
8. анализира повезаност резултата пробног завршног испита и завршног испита са оценама ученика;
9. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Годишњег плана рада школе;
10. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

### **Тим за промоцију школе**

#### **Члан 88**

**Тим за промоцију школе** има најмање три члана, образује га директор из реда наставника разредне наставе и наставника предметне наставе.

Седнице Тима за промоцију школе и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. Тим за промоцију школе о свом раду сачињава извештај, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

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

1. медијски представља све активности школе;
2. континуирано поставља материјал и ажурира интернет страницу школе;
3. континуирано поставља материјал и ажурира друштвене странице школе;
4. континуирано унапређује рад интернет странице школе и друштвених страница школе;
5. сачињава и подноси план рада у складу са чланом 64 Статута који је саставни део

Годишњег плана рада школе;

6. подноси извештаје о свом раду у складу са чланом 64 Статута који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

#### **Члан 89**

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

Седнице стручних органа и тимова могу се сазвати телефоном, телеграмом или телефаксом, или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу (у даљем тексту: електронска седница), о чему се саставља службена забелешка која садржи елементе позива за седницу. Електронска седница не може се одржати ако би на истој стручни орган или тим требало да у складу са Законом или општим актом школе макар за једну тачку дневног реда гласа тајно.

Уколико не постоје услови за одржавање седнице стручних органа и тимова у просторијама школе из безбедносних или других објективних разлога, седница се може одржати електронским путем.

Сматраће се да члан стручног органа и тима, односно друго позвано лице присуствује седници електронским путем уколико се обезбеди непрекидна отворена аудио и/или видео комуникација са њим (телефонски "телефонска седница" путем спикерфона), односно непрекидна електронска видео и аудио комуникација ("електронска седница" путем веб-камере, видео-конференцига и сл.).

Одлуке, мишљења, ставове, закључке и сл. на електронским седницама стручни органи и тимови доносе већином од укупног броја чланова стручног органа и тима.

На начин руковођења, одлучивања, вођење записника и остало на електронским седницама стручних органа и тимова примењују се одредбе овог Статута и пословника о раду стручних органа.

## Одељењски старешина

### Члан 90

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непоередну 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, односно другим законским заступницима ученика,
5. сазива одељењско веће и 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 јачке књижице, дипломе, сведочанства и уверења,
11. руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
12. предлаже одељењском 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, излета и наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
18. обавештава родитеље, односно друге законске заступнике ученика о лакшим и тежим повредама обавеза ученика, повредама забране из члана 110-112. закона и општих аката школе, и о поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим васпитно - дисциплинским мерама,
19. обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски 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 91

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

Падлежност савета родитеља регулисана је законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

У Савет родитеља (у даљем тексту: Савет) бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења, на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра текуће школске године, на период од једне школске године.

Избор чланова Савета врши се јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, а изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја родитеља у одељењу.

Рад Савета родитеља уређује се пословником од стране самог Савета.

#### Члан 92.

Савет ради у седницама.

Прву конститутивну седницу Савета сазива директор и руководи њоме до избора новог председника Савета. Остале седнице Савета сазива и води председник Савета.

На конститутивној седници савета врши се:

1. верификација мандата изабраних чланова Савета;
2. избор председника и заменика председника Савета;
3. избор записничара Савета,
4. избор једног представника и једног заменика представника родитеља ученика у локални

савет родитеља период од једне школске године,

5. одлучује о осталим тачкама дневног реда из позива за седницу.

Избор из става 3. алинеја 2. - 3. овог члана врши се из реда чланова Савета. Изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја чланова Савета.

Заменик председника Савета замењује председника Савета у његовом одсуству.

Председника и заменика председника Савета не могу да предлажу запослени у школи који нису чланови Савета.

Савет родитеља на седницама доноси одлуке, предлоге, питања и ставове већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, осим ако законом или Пословником о раду Савета родитеља није другачије утврђено.

Чланови школског одбора који су представници родитеља и директор школе су у обавези да присуствују седницама Савета.

О раду Савета се води записник. Записник на српском језику ћириличким писмом.

Председник Савета и његов заменик за свој рад одговарају Савету који их је изабрао и Школском одбору.

На поднесак (предлоге, питања, молбе, захтеве и ставове) Савета, орган школе којем је поднесак упућен дужан је да писмено изјасни што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произилази из тих аката, а најкасније 30 дана од дана пријема поднеска.

## Локални савет родитеља

### Члан 93

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са седиштем на територији Града Београда. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежност и рад локалног савета родитеља регулисани су законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и подзаконским актом донетим од стране министра надлежног за послове образовања.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

## VIII УЧЕНИЦИ

### Упис у школу

#### Члан 94

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 којим се уређене основе система образовања и васпитања и подзаконским актима.

### Време проведено у школи

#### Члан 95

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, што је прописано Законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и у функцији је развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Ученик у првом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 20 сати недељно.

Ученик у другом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 25 сати недељно.

У недељни број сати из ст. 2-3. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

## Распоред и трајање часа

### Члан 96

Школа, у складу са планом и програмом наставе и учења, врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године. Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Трајање часа наставе може да се прилагоди посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

## Оцењивање

### Члан 97

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 полугодња, у складу са законом.

Оцењивање ученика прописано је законом и подзаконским актима.

### Члан 98

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодња и приговор на испит, у складу са Законом.

## Права ученика

### Члан 99

Права ученика уређена су законом и подзаконским актима.

## Обавезе ученика

### Члан 100

Обавезе ученика уређене су законом и подзаконским актима и општим актима школе.



## Ученички парламент

### Члан 101

У последња два разреда школе организује се ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.  
Рад ученичког парламента уређује се пословником о раду.

## Похваљивање и награђивање ученика

### Члан 102

Похвале и награде прописане се општим актом школе.

## Одговорност родитеља

### Члан 103

Одговорност родитеља прописана је законом и подзаконским актима.

## Одговорност ученика

### Члан 104

Са учеником који врши повреду понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са nastave пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског 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 105

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе и за повреду забране прописане законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

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

### Члан 106

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

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

#### Члан 107

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

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане законом којим се уређују основе система образовања и васпитања 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 писану 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 прописане законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

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

#### Члан 108

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;
2. ометање извођења образовно – васпитног рада у одељењу (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомену наставника, гађање гумицом, другим прибором);
3. недолучно понашање према другим ученицима, запоселенима у Школи и трећим лицима у школском простору за време наставних и ваннаставних активности;
4. изазивање перера у просторијама Школе и школском дворишту, за време трајања пре и после наставе (гурање клуна, лунање столицама, трчање кроз ходник, отварање и затварање врата без одобрења наставника, лунање вратима, остављање отпадака по учионици и другим просторијама школе и у/на клупама, отварање и затварање прозора без одобрења наставника и лунање прозорима); конзумирање хране и пића на часу; седење и лежање по поду и по степеницама, скакање кроз прозор из школе и усакање кроз прозор у школу;
5. непоштовање одлука надлежних органа Школе (наредаба и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
6. не обавештавање родитеља о резултатима учења и владања и не препоруке поруке одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
7. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи, шарање по зиду, вратима, прозорима, санитарима и школском наменштају;
8. оштећење или уништавање личне имовине и имовине других ученика, запослених и трећих лица у Школи;
9. неоправдано кашњење на претчас и први час редовне наставе и других облика образовно- васпитног рада више од 3 пута у току једног месеца;
10. неоправдано кашњење на часове /од другог до седмог часа/ више од 3 пута у току једног месеца;
11. нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених поврнина, спортских терена и слично);
12. раније напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;

13. злоупотреба документа који је издала здравствена установа (лекарско уверење, потврда, оправдање, извештај...);
14. небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
15. долажење у Школу и на друга места на којима се организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
16. ношење специфичном и неконвенционалном гардеробом, панталонама „са отворима“, тј. неценаном гардеробом, кратким панталонама (изнад колена) – „анортесивима“ и/или хеланкама, ношење прекратких сукњи/краћих од 10 цм изнад колена ; ношење пануча и сандала на штикле; ношење кана, качкета и кануљача у свим школским просторијама/гардеробом са неприхватљивим обележјима субкултурних група или са навијачким и политичким обележјима, гардеробом која обнавља стомак и друге делове тела, мајицама без рукава (голих рамена), изражено деколтираном гардеробом, шмишком и унадаљивим накитом (великим мишићушама, огрлицама, претењем, наруквицама, бирсингом, тетоважама), лакираним noktима, дугим неподрезаним noktима, екстравагантним фризурама, неуредним фризурама, неочешљани и офарбани и сл.;
17. не вођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;
18. задржавање у ходницима и другим просторијама школе за време часа, прављење буке у истим;
19. улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења запослених у школи;
20. улазак ученика на главни улаз Школе без позива и одобрења запослених у школи;
21. не извршавање дужности редара које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења/уништења школске имовине и личне имовине ученика, запослених и трећих лица и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини, предметном наставнику или дежурном наставнику
22. не придржавање Правила понашања ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
23. не долажење на часове додатне и допунске наставе;
24. одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у Школи и ван ње;
25. преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, шемени задаци и др.);
26. угрожавање безбедности посетилаца школе или пролазника поред школеке зграде и у дворишту школе;
27. непоштовање правила понашања која важе за коришћење школске библиотеке, кабинета, свечане сале, фискултурне сале и других просторија школе;
28. ремећење реда и мира при уласку у школу и изласку из ње;
29. повреда других обавеза ученика које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика и повредом забрана из члана 110-112 закона којим су уређене основе система образовања и васпитања, а прописана су оним актима Школе.

#### Члан 109

Теже повреде обавеза ученика, повреде забране из члана 110-112. закона, васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика прописани су законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитна и васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређени су законом којим су уређене основе система образовања и васпитања и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

## IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Члан 110

У школи раде директор, секретар, наставници, стручни сарадници, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за правне, кадровеке и административне послове, кувар, сервирка, домар и чистачице.

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. Истим актом прописан је и опис послова запослених по радним местима.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и општим актима школе.

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

### Одговорност запосленог и дисциплински поступак

### Члан 111

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 прописане законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и
4. материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом пенажњом, у складу са законом.

### Члан 112

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на и/или одлазак са радног места пре истека радног времена,
2. неоправдано одсуствовање или недозвољено напуштање радног места у току радног времена када је обавезна присутност,
3. неоправдан изостанак са радног места један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно,
4. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду,
5. ометање седница органа Школе,
6. неоправдано изостајање са седница органа Школе чији је запослени члан,
7. непристојно понашање и/или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад,
8. кршење права ученика и запослених које не представљају теже повреде радних обавеза;
9. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести Школу о спречености доласка на радно место,
10. непријављивање Директору или Школском одбору кршење права ученика,
11. неоправдано или недозвољено неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,

12. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
13. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
14. одбијање сарадње са другим запосленим у Школи и не преношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике,
15. неуљудно или недолучно понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
16. обављање приватног посла за време рада,
17. прикривање материјалне штете,
18. боравак у просторијама Школе ван радног времена без налога Директора,
19. боравак у просторијама Школе у току радног времена на начин којим се омета рад других запослених,
20. непридржавање одредаба закона, подзаконских аката и општих и других аката Школе.

#### Члан 113

Теже повреде радне обавезе прописане су законом којим се уређују основе система и образовања.

#### Члан 114

Дисциплинска и материјална одговорност запослених утврђена је општим актом школе.

### Пословна тајна

#### Члан 115

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању и штетно би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор или лице које он овласти.

#### Члан 116

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

#### Члан 117

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,
3. подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
4. уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених,
5. други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи школеки одбор.

#### Члан 118

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља, односно других законских заступника ученика.



чије би свонштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

#### **Члан 119**

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

#### **Члан 120**

Оштитим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

### **Заштита података о личности**

#### **Члан 121**

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 ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОДЛУКАМА ОРГАНА ШКОЛЕ**

#### **Члан 122**

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, подзаконским актима, овим статутом и другим актима школе.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

1. извршавању Годишњег плана рада Школе,
2. стицању и коришћењу средстава,
3. материјално-финансијском пословању,
4. одлукама Школеког одбора и других органа у Школи,
5. пренорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

Објављивање одлука Школеког одбора, директора, стручних и саветодавних органа врши се оглашавањем на огласној табли Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са законима, подзаконским актима и овим статутом.

О осталим облицима обавештавања одлучује Директор, у сваком конкретном случају у зависности од природе ствари.

## XI СРЕДСТВА ШКОЛЕ

### Члан 123

Средства за обављање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе – Град Београд.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе, доњатора, спонзора или од проширене делатности, као и добровољним учешћем родитеља, односно других законских заступника ученика да обезбеди средства за виши квалитет образовања и васпитања.

Средства из става 2. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом (донације, спонзорства, уговори и др.).

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана вршиће се у складу са законом.

## XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 124

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе закона, подзаконских аката, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### Члан 125

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Основне школе „Доситеј Обрадовић“ Београд (дел број: 526/1 од 29.06.2022. године).

Председник школског одбора

М. П.

  
Бранко Данубић

Статут је заведен под дел. бр. 356/1-1 од 08.05.2024. године, објављен је на огласној табли школе дана 08.05.2024. године, а ступио је на снагу 17.05.2024. год



ОШ „Доситеј Обрадовић“  
Телефон: 011/645-68-23; 644-67-38  
Војслава Пановића 2  
Београд  
www.osdositejobradovic.rs  
direktor.dobradovic@mts.rs  
дел. бр. 356/1  
Датум 08.05.2024. године



На основу члана 119, став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл гласник РС“ бр. 88/2017,27/2018,10/2019,27/2018,6/2020,129/2021 и 92/2023), чл. 108, став 1, тачака 1) Статута ОШ „Доситеј Обрадовић“, Школски одбор донео је једногласну :

### ОДЛУКУ

Доноси се Статут Основне школе „Доситеј Обрадовић“, Београд – Вождовац.

### Образложење

Школски одбор је на седници одржаној дана 08.05.2024. године, на основу члана 119, став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл гласник РС“ бр. 88/2017,27/2018,10/2019,27/2018,6/2020,129/2021 и 92/2023), чл. 108, став 1, тачака 1) Статута ОШ „Доситеј Обрадовић“ донео одлуку као у диспозитиву.

### ПРАВНА ПОУКА:

Против ове одлуке може се тражити заштита у управном спору.

Председник Школског одбора

Бранко Данубић