

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС”, бр. 88/17 – даље: Закон) а у вези са чл. 100. Закона, школски одбор ОШ „Братство“, из Арадца, на седници одржаној дана 8.12.2017. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАТСТВО“ АРАДАЦ**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Статут је општи акт установе којим се ближе уређују организација, начин рада управљање и руковођење у основној школи „Братство“ Арадац (у даљем тексту: школа), поступање органа установе 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 школе и друга питања, у складу са Законом.

##### **Члан 2.**

Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим статутом.

##### **Члан 3.**

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

##### **Члан 4.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег плана наставе и учења у основном образовању и васпитању, у трајању прописаном законом.

#### **II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

##### **Члан 5.**

Школа је основана решењем, одлуком Окружног суда у Зрењанину бр. 1-1254 од 6.2.1991. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Зрењанину, Решењем бр. Fi. 755/97 од 1.7.1997. године, регистарски уложак бр. 5-34.

Школа испуњава услове за реализацију припремног предшколског програма, број решења покрајинског секретаријата за образовање и културу, 106-022-00235/2007-01 од 9.5.2007. године.

Назив школе је ОСНОВНА ШКОЛА „БРАТСТВО“.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог статута.

Седиште школе је у: Арадцу, Маршала Тита 90.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са законом.

### **III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 6.**

Школа обавља делатност под називом: основно образовање и васпитање, под шифром 8520, и припремни предшколски програм, под шифром 8510, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гл. РС”, бр.104/09).

#### **Члан 7.**

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта, уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

### **IV. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ**

#### **Члан 8.**

Школа има печат и штамбиљ.

1. Печат школе је округлог облика, пречника 55 mm, са кружно исписаним текстом:

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Основна школа „Братство“  
Арадац

(у даљем тексту: велики печат).

Текст печата исписан је на српском језику ћириличним и латиничним писмом, на мађарском, румунском и словачком језику и писму. Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ћачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању).

2. Школа има печат округлог облика (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 28 mm. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом, у концентричним круговима око грба Републике Србије. Садржина печата је:

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Основна школа „Братство“  
Арадац

3. Школа употребљава мали печат у правном промету за финансијско и канцеларијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима.

4. Штамбиљ школе за завођење аката је правоугаоног облика, величине 70 са 20 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом на српском и словачком језику:

Основна школа „Братство“ Арадац  
Základna škola Bratstvo Aradáč  
Број/číslo \_\_\_\_\_  
Датум/dátum \_\_\_\_\_20\_\_ год./rok

4. Штамбиљ школе који употребљава шеф рачуноводства са исписаним текстом:

Дел. бр. \_\_\_\_\_

5. Штамбиљ са називом школе за свакодневно пословање (стављање назива школе на коверте, радне књижице, разне формуларе и томе слично) је правоугаоног облика, величине 25 x 10 мм са уписаним текстом који гласи:

Основна школа „Братство“ Арадац

Текст на штамбиљу је исписан на српском језику ћириличним писмом.

6. Штамбиљ школе за употребу у поштанском саобраћају са исписаним текстом:

Поштарина плаћена код  
поште 23207 Арадац

#### **Члан 9.**

Директор школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор може пренети овлашћења руковања и чувања печата школе другом запосленом, уз потпис. Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ школе чувају се после употребе закључани.

### **V. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ**

#### **Члан 10.**

Школа послује средствима у јавној својини.

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

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом, колективним уговором и општим актом школе.

Школа стиче средства из буџета Републике Србије, буџета АПВ и буџета јединице локалне самоуправе, учешћем родитеља ученика, донатора и спонзора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Школа има свој жиро рачун број: 840-1195660-14, а може имати и рачун за посебне намене, код Управе за трезор, и то: за донације 840-4732760-29 и за ученичка средства 840-1172760-38.

### **VI. ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ**

#### **Члан 11.**

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

#### **Члан 12.**

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем да пренесе одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

## **VII. ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 13.**

Школа самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама обавља делатност образовања и васпитања ученика, у складу са Законом.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у области основног образовања и васпитања и остваривање припремног предшколског програма, на српском и словачком наставном језику.

### **Члан 14.**

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању.

### **Члан 15.**

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања);
- допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу);
- додатну наставу (за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете);
- припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита);
- наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (*по потреби*);
- наставу код куће и на даљину (*по потреби*);
- наставу у природи, излети и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

### **Члан 16.**

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом, као и циљева и исхода прописаних Законом о основном образовању и васпитању.

## **VIII. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 17.**

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

## **Школски одбор**

### **Члан 18.**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

### **Члан 19.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља-савет родитеља, тајним изјашњавањем.

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и најезику националне мањине чланови школског одбора – представници јединице локалне самоуправе именују се уз претходно прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

### **Члан 20.**

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе) осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- које обавља послове секретара или помоћника директора те установе,
- у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 21.**

Мандат школског одбора траје четири године.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове школског одбора, укључујући и председника или школски одбор у целини, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и овог статута дужан да донесе;
2. члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4. ако се покрене иницијатива за разрешење члана школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у школски одбор
5. ако наступи услов из чл. 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, односно чл. 20. овог Статута (случајеви у којима чланови школског одбора не могу да буду предложени ни именовани).

Испуњеност услова из става 1. тачка 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

#### **Члан 22.**

Ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

#### **Члан 23.**

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из чл. 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом
- 15) доноси План јавних набавки

Чланови школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

#### **Члан 24.**

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Представник репрезентативног синдиката у школи и два представника ученичког парламента присуствују и учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

#### **Члан 25.**

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

#### **Члан 26.**

О раду школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председник и записничар.

### **Директор Школе**

#### **Члан 27.**

Директор руководи радом школе.

Директора школе може да буде лице које испуњава услове прописане чл. 140. став 1. и 2. Закона.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

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

#### **Члан 28.**

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директора школе чије седиште се налази на територији АП Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

### **Члан 29.**

Директор установе бира се на основу конкурса.

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив и адреса школе
- начин подношења пријава на конкурс
- услови за избор
- докази за испуњеност услова за избор које треба поднети
- рок за подношење пријаве на конкурс
- лице код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс
- информацију да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање

### **Члан 30.**

Конкурс за избор директора школе објављује се у средствима јавног информисања по избору школског одбора. Пријава на конкурс за избор директора школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси доказе о испуњености услова за директора, и то:

1. Оригинал, или оверену фотокопију дипломе о траженом степену и врсти стручне спреме;

2. Оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу.

3. Оригинал или оверену фотокопију потврде којом се доказује да кандидат има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, односно осам година радног искуства на пословима образовања и васпитања

4. оригинал или оверену фотокопију лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима, доставља само изабрани кандидат пре закључења уговора

5. Оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије.

6. Доказ да зна језик на којем се остварује образовно васпитни рад (српски и словачки језик) је оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења о стеченом средњем, вишем или високом образовању на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или одговарајуће уверење о положеном испиту из тог језика са методиком по програму одговарајуће високошколске установе („лекторат“). Доказе је неопходно поднети за оба језика на којима се остварује образовно-васпитни рад.

7. Оригинал или оверена фотокопија уверења надлежног МУП-а којим кандидат доказује да није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела из чл. 139. став 1. тачка 3) Закона – уверење не сме бити старије од дана објављивања конкурса

8. оригинал или оверену фотокопију уверења основног суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за кривична дела



из чл. 139. став 1. тачка 3) – уверење не сме бити старије од дана објављивања конкурса

**9.** оригинал или оверену фотокопију уверења надлежног Привредног суда да кандидат није осуђиван за привредни преступ у вршењу раније дужности у складу са Законом и Правилником - уверење не сме бити старије од дана објављивања конкурса

**10.** Оригинал или оверену фотокопију извода из МКР за кандидата који је променио презиме после издавања дипломе

**11.** Биографију са предлогом програма рада

**12.** доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања – оригинал или оверену фотокопију, уколико се пријављује лице које је претходно било директор

**13.** доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду, уколико га кандидат поседује – оригинал или оверена фотокопија извештаја просветног саветника

### **Члан 31.**

Поступак за избор директора спроводи конкурсна комисија коју образује школски одбор на седници на којој се доноси одлука о расписивању конкурса за избор директора.

Конкурсна комисија има пет чланова чији су обавезни чланови: два представника из реда наставника разредне наставе (један на српском и један на словачком језику), два представника из реда наставника предметне наставе (један на српском и један на словачком језику) и секретар као представник ненаставног особља.

Конкурсна комисија обавља следеће послове у поступку за избор директора:

- 1) обрађује конкурсну документацију
- 2) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора
- 3) обавља интервју са кандидатима
- 4) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима
- 5) сачињава извештај о споведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Конкурсна комисија свој рад обавља на седницама о чијем току се води записник, који треба да садржи датум, време и место обављања радње, присутне чланове комисије, одсутне, разлог одсуства, дневни ред, кратак опис радње о којој се води записник и потпис председника и записничара.

Чланови конкурсне комисије између себе бирају председника и записничара комисије на првој седници.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

### **Члан 32.**

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 пошиљку.

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

### **Члан 33.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи сва документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка обраде конкурсне документације по расписаном конкурс.

#### **Члан 34.**

Конкурсна комисија је обавезна да достави школском одбору извештај о спроведеном поступку за избор директора у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 35.**

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

#### **Члан 36.**

Школски одбор може да да предлог о избору директора ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор даје предлог тајним гласањем, на гласачком листићу чија је садржина дата у прилогу.

Предлог је дат потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор ОШ „Братство“ Арадац

#### **ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ**

За давање предлога Школског одбора ОШ „Братство“ Арадац о кандидатима за избор директора школе, по конкурс расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_.

Дајем предлог за кандидата чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### **Члан 37.**

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **Члан 38.**

Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима.

У случају кад наставничко веће на проширеној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно, а кандидати се рангирају према броју добијених гласова присутних на проширеној седници наставничког већа.

Проширеној седници наставничког већа имају право да присуствују сви запослени (и они који нису чланови наставничког већа, запослени на одређено време, на боловању, одсуству...) као и да гласају о кандидатима.

Гласање спроводи Конкурсна комисија за избор директора коју именује школски одбор.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и даје их гласачима.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од присутног броја запослених који имају право гласа.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи изглед:

Наставничко веће ОШ „Братство“ Арадац

### **ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ**

За давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном списку расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_.

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### **Члан 39.**

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

### **Члан 40.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе у случајевима прописаним чл. 128. став 7. тачке 1)-17) Закона.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење.

#### **Члан 41.**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3 овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Вршилац дужности директора школе**

#### **Члан 42.**

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији АП Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

Након престанка дужности, вршилац 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.

### **Помоћник директора**

#### **Члан 43.**

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативима којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе и у складу са чл. 129 Закона.

### **Савет родитеља**

#### **Члан 44.**

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Надлежност Савет родитеља прописана је чл. 120. Закона о основама система образовања и васпитања. Поред надлежности прописаних Законом, Савет родитеља одлучује и о следећем:

1) врши избор осигуравајуће куће за осигурање деце и ученика

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

#### Члан 45.

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно припремно предшколске групе.

Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на првом родитељском састанку, који сазива одељењски старешина, односно васпитач припремно предшколске групе, јавним гласањем, већином гласова присутних родитеља, под условом да на родитељском састанку присуствује већина од укупног броја родитеља.

Мандат Савета родитеља траје једну годину, и могу бити бирани више пута.

На првој седници савета родитеља текуће школске године бирају се председник, заменик председника и записничар.

Кандидата за председника, заменика председника и записничара савета родитеља може предложити сваки члан савета родитеља.

Председник, заменик председника и записничар бирају се, јавним гласањем, већином од укупног броја присутних чланова Савета родитеља, под условом да седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља односно другог законског заступника, у школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова савета родитеља бирају се за представнике родитеља односно других законских заступника у школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

Предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова савета родитеља.

Уколико се не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора

Савет родитеља ОШ „Братство“ Арадац

#### ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

За утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља односно других законских заступника у школи.

За чланове Школског одбора из реда родитеља односно других законских заступника предлажу се следећи родитељи односно други законски заступници:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(Треба заокружити три редна броја)

#### **Члан 46.**

Чланом 121. Закона регулисан је општински савет родитеља.

Предлог савета родитеља за представника за општински савет родитеља и његовог заменика, врши се јавним гласањем, већином гласова од присутних чланова савета родитеља, под условом да седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

### **Стручни органи школе**

#### **Члан 47.**

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) стручни тимови.

#### **Члан 48.**

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

### **Наставничко веће**

#### **Члан 49.**

Наставничко веће чине: наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим статутом друкчије одређено.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

Уколико се не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања.

Наставничко веће ОШ „Братство“ Арадац

### **ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ**

За утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи.

За чланове Школског одбора из реда запослених предлажу се следећи запослени:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(Треба заокружити три редна броја)

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

#### **Члан 50.**

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

#### **Члан 51.**

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- прати остваривање школског програма, односно плана наставе и учења;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоју компетенција;
- предлаже представнике из реда запослених у школски одбор, тајним изјашњавањем;
- даје мишљење о кандидату у поступку за избор директора и доставља га школском одбору;
- анализира остварене циљеве и задатке образовања;
- утврђује и одобрава распоред часова наставе;
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
- утврђује састав стручних већа за област предмета за школску годину;
- утврђује поделу предмета на наставнике, разреда на одељења и број ученика у одељењима
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника и одељењске старешине
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе
- разматра и одлучује о предлогу програма извођења екскурзије, излета и друге активности везане за ове активности, а у складу са одредбама закона и подзаконских аката
- утврђује предлог програма о организацији ваннаставних активности
- похваљује и награђује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере у складу са законом
- разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних актива, стручних већа, као и наставника, васпитача и стручних сарадника
- предлаже ментора за рад са приправницима у складу са Законом и правилником који регулише ту област
- даје мишљење о питањима из делокруга стручног рада школе (планови наставе и учења, програми, уџбеници и др)
- предлаже мере за побољшање материјалних услова рада школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада
- доноси одлуку о одсуству ученика са наставе у дужем временском периоду

- именује чланове стручног актива за развој школског програма
- и друге активности у складу са Законом, подзаконским актима.

Кад наставничко веће одлучује о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

#### **Члан 52.**

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној свесци а потписују га директор школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

Наставничко веће доноси свој пословник о раду којим се ближе уређује начин рада у складу са Законом и овим статутом.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 53.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће школе се формира се за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 54.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

#### **Члан 55.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

#### **Члан 56.**

Одељењско веће у оквиру своје надлежности:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу
- остварује увид у резултате рада и владања ученика
- анализира резултате које ученици постижу у току школске године, и то на крају полугодишта и на крају школске године и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању
- утврђује на предлог предметног наставника оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на предлог одељењског старешине
- расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада



- утврђује распоред школских писмених задатака одељења
  - сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака
  - расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења
  - упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање стања
  - похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере у складу са законом
  - обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.
- Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

#### **Члан 57.**

Записник о раду одељењског већа води одељењски старешина.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

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

##### **Члан 58.**

Стручно веће за разредну наставу чине наставници и професори разредне наставе који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара наставничком већу.

#### ***Стручно веће за области предмета***

##### **Члан 59.**

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим статутом, а њихов састав утврђује наставничко веће најкасније до 31. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога бира стручно веће из реда наставника, сваке школске године.

Стручно веће за области предмета утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског програма, односно плана наставе и учења.

##### **Члан 60.**

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- стручно веће – математика, природни предмети и техника;
- стручно веће – језик, књижевност и друштвени предмети
- стручно веће вештина – ликовна, музичка култура и физичко, односно физичко и здравствено васпитање

### **Члан 61.**

Стручна већа за области предмета разматрају и решавају питања наставних и ваннаставних активности са стручно-методичког и педагошког аспекта, и у том смислу нарочито:

- бирају између себе председника стручног већа
- организују и спроводе стручно усавршавање наставника (стручни састанци, огледни часови, предавања, саопштења и друго)
- предлажу избор одобрених уџбеника, приручника и наставних средстава, остварују корелацију наставних садржаја
- уједначавају критеријуме у настави и у оцењивању
- раде на увођењу савремене наставне технологије у коришћењу метода, поступака и средстава рада
- уједначавају планове наставе и учења и васпитног рада
- експериментално проверавају иновације у настави, у складу са законом
- израђују аналитичко-истраживачке пројекте и врше поделу послова у тимском раду
- раде на правилној оријентацији наставника у њиховом индивидуалном и стручно-педагошком усавршавању
- остварују сарадњу са ученицима у оквиру ваннаставних активности
- проучавају питања и проблеме у вези са реализацијом плана и програма наставе и учења
- информису се о актуелним питањима стручног и педагошког рада
- упознају се са искуствима наставника у циљу стручног усавршавања

### **Члан 62.**

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

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

#### **Члан 63.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору.

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

#### **Члан 64.**

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

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу и школском одбору.

## **Члан 65.**

### **Стручни тимови**

Директор школе образује тимове за остваривање одређеног програма, пројекта или задатка.

Стручни тим могу да чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

### **Педагошки колегијум**

## **Члан 66.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум у оквиру своје надлежности разматра питања и заузима ставове у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе
- обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
- старање о остваривању развојног плана школе
- сарађивање са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности установе
- организовање и вршење инструктивно- педагошког увида, праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе.

### **Секретар школе**

## **Члан 67.**

Правне послове у школи обавља секретар школе.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чл. 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара. Секретару који не положи испит за лиценцу у том року престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит сматра се да има лиценцу за секретара

#### **Члан 68.**

Послови секретара прописани су чл. 133. Закона.

### **IX. ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ДЕТЕТА И УЧЕНИКА**

#### **Права детета и ученика**

#### **Члан 69.**

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

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

#### **Члан 70.**

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи и да се у контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

#### **Члан 71.**

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору, да је учињена повреда права детета и ученика.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 72.**

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

#### **Ученик има обавезу да:**

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе
2. поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике

## **Одговорност ученика**

### **Члан 73.**

Према ученику који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати 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 на променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, за тежу повреду обавезе прописану чл- 83. Закона и за повреду забране из чл. 110. – 112. Закона.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ученика ако:

- 1) неоправдано изостаје са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) омета рада у свом и другим одељењима;
- 3) недолично се понаша према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;

- 4) изазива неред у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) не поштује одлуке дежурног наставника и надлежних органа школе;
- 6) не обавештава родитеља односно другог законског заступника о резултатима учења и владања и не преноси поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећује школске зграде, просторије, инвентар, инсталације и прибор запослених у школи;
- 8) оштећује или уништава личне ствари и прибор других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано закашњавања на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушава естетски изглед школе и школског дворишта;
- 11) напушта час или други облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника
- 12) одбија учешће на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње
- 13) долази у школу и друга места у којима школа спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности
- 14) се понаша недисциплиновано у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности
- 15) злоупотреби лекарско оправдање

#### **Члан 74.**

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика, прописане чл 83. Закона, у складу са Законом.

#### **Члан 75.**

Ученик одговара за повреду забране из чл. 110-112 Закона, у складу са Законом.

#### **Члан 76.**

Ученик може за повреду својих обавеза да одговара дисциплински, као и за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом..

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току текуће школске године.

#### **Члан 77.**

Директор покреће васпитно дисциплински поступак, у складу са чл. 85. Закона.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор у року од 30 дана од дана учињене повреде (теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране), води га и окончава решењем, и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника..

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

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.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110. – 112. Закона покреће се одмах а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

#### **Члан 78.**

За повреду обавезе ученика, изричу се следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере:

За лакшу повреду обавезе ученика изричу се васпитне мере, и то:

1. **Опомена одељењског старешине**, која се изриче за: учињену први пут било коју лакшу повреду обавезе и за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 5 часова.

Опомена може бити усмена и писмена. Усмена опомена се изриче непосредно или пред одељењском заједницом. Писмена опомена се уноси у ђачку књижицу, након чега се даје родитељу на увид и потпис и потписан од стране једног родитеља, односно другог законског заступника, враћа одељењском старешини.

2. **Укор одељењског старешине**, који се изриче за: неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 6 до 15 часова, и за поновљену било коју лакшу повреду обавеза ученика.

3. **Укор одељењског већа**, који се изриче за: неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 16 до 25 часова, и за поновљену било коју лакшу повреду обавеза ученика.

За тежу повреду обавезе ученика изричу се васпитно– дисциплинске мере, и то:

1. **Укор директора;**

2. **Укор наставничког већа.**

За учињену повреду забране прописане Законом изриче се

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

#### **Члан 79.**

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинске и васпитне мере могу да се изрекну ученику само ако је школа претходно појачала васпитни рад, односно ако је предузела неопходне активности прописане Законом у циљу промене понашања ученика.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Васпитно-дисциплинска мера за учињену тежу повреду или забрану прописану Законом изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

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

#### **Члан 80.**

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи и због изречене васпитне мере. Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл 110 – 112 Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 81.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, ученик или његов родитељ, односно други законски заступник, могу да поднесу жалбу школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

#### **Члан 82.**

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.



Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера.

#### **Члан 83.**

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

#### **Члан 84.**

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди директор Школе, у складу са законом.

Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ односно други законски заступник.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, одбије да надокнади штету, директор Школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

### **Заштита права детета и ученика**

#### **Члан 85.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110 – 113 Закона,
- 3) повреда права детета и ученика из чл. 79. Закона.

Пријава се може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана Министарство ће у року од осам дан од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

#### **Члан 86.**

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године
- 2) приговор на закључну оцену из предметна и владања на крају првог и другог полугодишта
- 3) приговор на испит.

Право на приговор регулисано је чл. 82 Закона.

### **Испити**

#### **Члан 87.**

У школи се могу организовати испити у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Врсте, комисије, поступак и друга питања везана за обављање испита ближе су регулисана посебним Правилником о испитима.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 88.**

Ученици једног одељења школе и одељењски старешина образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има благајника и председника.

## **Одељењски старешина**

### **Члан 89.**

Свако одељење има свог одељењског старешину.

Одељењске старешине именује директор школе на предлог Наставничког већа.

По правилу, одељењске старешине воде одељење кроз цео образовни циклус, а њихово старешинство се потврђује на почетку сваке школске године кроз Годишњи план рада школе.

Евентуалне промене одељењских старешина у изузетним случајевима могу се вршити током школске године, о чему одлуку доноси директор по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

### **Члан 90.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- Израђује годишњи и месечни план рада
- Проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређења односа у њему
- Редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења
- Одобрава одсуствовања ученицима до 3 дана и одлучује о оправданости њиховог одсуства са наставе
- Упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима
- Стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима
- Благовремено пријављује директору школе нередовно похађање наставе ученика
- Благовремено покреће поступак за појачан васпитни рад са ученицима
- Редовно подсећа ученике на измиривање новчаних обавеза према школи и другима
- Остварује увид у породичне, социјалне и материјалне и друге услове живота ученика
- Редовно држи родитељске састанке и на други начин сарађује са родитељима односно другим законским заступницима ученика
- Редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу
- Похваљује ученике
- Предлаже додељивање похвала и награда ученицима
- Предлаже одељењском већу оцену из владања
- Изриче васпитне мере: опомена одељењског старешине

- Сарађује са директором и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова
- Сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом
- Учествује у раду стручних тимова
- Води школску евиденцију
- Брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује
- обавља и друге послове из своје надлежности.

### **Ученички парламент**

#### **Члан 91.**

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

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

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника, заменика и записничара.

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

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент доноси пословник о раду којим се ближе уређује начин рада и друга питања везана за рад ученичког парламента.

## **Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 92.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетан општи успех или изузетне резултате у савлађивању појединих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са овим статутом.

### **Члан 93.**

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе, или пред наставницима и родитељима односно другим законским заступницима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

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

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

### **Члан 94.**

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има примерно владање, у складу са критеријумима прописаним од наставничког већа, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације.

Ова награда додељује се посебно за наставу на српском, односно словачком наставном језику, у складу са критеријумима прописаним посебним правилником.

Диплому из става 1. овог члана, додељује наставничко веће.

## **X. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 95.**

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и органу управљања.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

## **XI. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ**

### **Члан 96.**

Школа има развојни план.

Развојни план школе је стратешки план развоја чији је садржај прописан чл. 50. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 26. Закона о основном образовању и васпитању.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година и он је основ за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

У поступку осигурања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

## **XII. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

### **Члан 97.**

Школски програм доноси школски одбор, на основу плана и програма наставе и учења у складу са прописаним начелима за његову израду.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школа објављује школски програм на огласној табли школе и на интернет страни школе најкасније месец дана пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, Публикација школског програма може, по потреби да се дели ученицима.

Садржај Школског програма прописан је чл. 61. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 27 Закона о основном образовању и васпитању.

## **XIII. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

### **Члан 98.**

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

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским програмом, до 15. септембра.

Уколико у току школске, орносно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

#### **XIV. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН**

##### **Члан 99.**

Индивидуални образовни план доноси се за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Школа обезбеђује додатну подршку, отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси се и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Индивидуални образовни план, врсте, начин израде и друга питања регулисана су чл. 76. Закона.

#### **XV. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

##### **Члан 100.**

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са законом, школа доноси опште акте, и то:

1. Статут
2. Правилник о раду
3. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
4. Правилник о систематизацији и организацији радних места
5. Правила понашања
6. Правилник о заштити и безбедности деце и ученика
7. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика
8. Правилник о испитима
9. Правилник о безбедности и заштити здравља на раду
10. Правила заштите од пожара
11. Правилник о канцеларијском пословању
12. Правилник о организацији буџетског рачуноводства

##### **Члан 101.**

Опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

#### **Члан 102.**

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

У школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

#### **Члан 103.**

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно Правилник о раду.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

### **XV. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА**

#### **Члан 104.**

У циљу спровођења закона и општих аката, директор школе именује комисије за обављање појединих послова и задатака.

#### **Члан 105.**

У школи могу да се образују и:

1. комисије за попис
2. конкурсна комисија за избор директора
3. друге комисије по потреби

Комисије и радна тела за извршење одређеног задатка именује школски одбор, осим ако законом није другачије одређено.

Решењем о образовању комисије одређује се њен састав, задатак, рокови за извршење задатака и активности и начин извештавања о извршеним задацима и активностима.

### **XVI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 106.**

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити директор школе и секретар школе.

#### **Члан 107.**

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 школама, предузећима и установама.

#### **Члан 108.**

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

#### **Члан 109.**

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

#### **Члан 110.**

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 111.**

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

### **XVII. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПРОГРАМА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ**

#### **Члан 112.**

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 113.**

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут школе бр. 603/13 усвојен дана 2.12.2013. године, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са овим статутом.

На све што није регулисано Статутом примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и других одговарајућих прописа.



**Члан 114.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе дана 19.12. 2017. године.

Број 657/17

Датум 11.12.2017 године

Арадац



[Signature]  
Председник школског одбора