

ОШ“ПЕТАР КОЧИЋ“  
ИНЂИЈА  
Цара Душана бр.9  
Дел.бр.: 489  
Датум: 7.5.2024.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17..92/23- даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Петар Кочић“ из Инђије, на седници одржаној дана 7. 5. 2024. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПЕТАР КОЧИЋ“ ИНЂИЈА**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1**

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, 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 овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа, као и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Петар Кочић“ Инђија (даље: Школа), у складу са Законом.

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

##### **Члан 2**

Основна школа „Петар Кочић“ је национална и јавна школа, која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором 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 „Петар Кочић“.

Скраћени назив школе је: ОШ“Петар Кочић“.

Седиште школе је у Инђији, улица Цара Душана, број 9.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 8520.

Регистарски број Школе је 8216046996 .

Матични број Школе је 08003980.

ПИБ Школе је 100702079 .

Оснивач школе је Скупштина Општине Инђија.

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 СО Инђија бр. 01-11417/1-65, од 13.12.1965.године и уписана у судски регистар Окружног суда у Сремској Митровици Решењем број Рг. 582/90, од 05.07.1992. године, у регистарски уложак број 1-314-02.

#### **Члан 6**

Школа обавља делатност у седишту у Инђији, на адреси Цара Душана бр.9.

Школа обавља делатност и ван седишта у издвојеном одељењу у Љукову, на адреси 1. новембра 73 - Решење о верификацији број:128-022-160/2020-01 од дана 18.5.2020. године.

#### **Члан 7**

Химна школе је композиција “Наша школа носи Петар Кочић име “.

Дан школе се обележава 22. марта.

#### **Члан 8**

Писане податке о својим активностима, реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за своје представљање, Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис школе води директор и објављује се на интернет страни школе.

## Печати и штамбиљи

### Члан 8

Школа има печат и штамбиљ.

Печат има облик круга, пречника 32 мм, са малим грбом Републике Србије у средини (у даљем тексту: велики печат).

Текст печата се исписује у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе Основна школа «Петар Кочић», седиште Инђија исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива школе.

Школа поседује два примерка великог печата.

Други примерак печата обележен је римским бројем I.

Великим печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанства о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном испиту из страног језика) и друга акта.

Школа има печат мањег пречника (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 20 мм са кружно исписаним ћириличним текстом који гласи: Основна школа «Петар Кочић» Инђија и служи за обележавање књига у школској библиотеци и другог материјала који припада школи.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 65 x 40 мм са уписаним ћириличним текстом који гласи: Основна школа «Петар Кочић» потпуна одговорност, број \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_ год., Инђија»

Школа има инвентарски печат за евиденцију књига у школској библиотеци. Инвентарски печат је правоугаоног облика, величине 65 x 40 мм са уписаним ћириличним текстом који гласи: Библиотека ОШ «Петар Кочић» Инђија, инвентарски број \_\_\_\_\_, УДК \_\_\_\_\_.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

### Члан 9

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, дипломираном економисти за финансијске и рачуноводствене послове и референту за правне, кадровске и административне послове или другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

За чување малог печата (пречник 20мм) и инвентарског печата, одговоран је библиотекар.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

### **Члан 10**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику и ћириличком писму, остваривањем плана и програма наставе и учења за основно образовање и васпитање у трајању од осам година.

Школа је обавезна да за припаднике националних мањина образовно-васпитни рад организује и на језику и писму националне мањине, односно двојезично, ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика.

Изузетно, за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику. Када се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине односно двојезично на језику и писму националне мањине и на српском, министарство надлежно за послове образовања, по прибављеном мишљењу одговарајућег националног савета националне мањине даје сагласност за остваривање образовно-васпитног рада за мање од 15 ученика уписаних у први разред.

Образовно-васпитни рад за ученике који користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења остварује се у складу са Законом.

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 11**

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

Овлашћења за заступање директор Школе може пуномоћјем пренети на друга лица, у складу са Законом и овим Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе.

Уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење из става 3. овог члана, замењује га наставник или стручни сарадник на основу одлуке Школског одбора, у складу са Законом и овим Статутом.

## **II ОПШТИ АКТИ**

#### **Члан 12**

Школа доноси 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 13**

Општи акти школе су: статут, правилник, правила и пословник.

Статут је основни општи акт школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа, поред статута, доноси следеће опште акте:

- 1) Правилник о раду;
- 2) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 3) Правила понашања у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 4) Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 5) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 6) Правила заштите од пожара и Санациони план;
- 7) Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
- 8) Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- 9) Правилник о организацији и спровођењу пописа, имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
- 10) Правилник о набавкама ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 11) Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ“Петар Кочић“ Инђија;

- 12) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 13) Правилник о похваљивању и награђивању ученика ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 14) Правилник о испитима у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 15) Пословник о раду школског одбора ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 16) Пословник о раду савета родитеља ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 17) Пословник о раду наставничког већа ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 18) Пословник о раду ученичког парламента ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 19) Правилник о раду ђачке кухиње ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 20) Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 21) Правилник о благајничком пословању;
- 22) Правилник о службеним путовањима;
- 23) Правилник о поклонима у ОШ "Петар Кочић" Инђија
- 24) Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- 25) Правилник о видео надзору;
- 26) Правилник о поступању са донацијама у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 27) Правилником о управљању сукобом интереса у ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- 28) Правилник о заштити података о личности;
- 29) Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у школи;
- 30) друге опште акте у складу са Законом.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује, осим Пословника о раду ученичког парламента ОШ“Петар Кочић“ Инђија, који доноси школски одбор.

#### **Члан 14**

Нацрт статута утврђује школски одбор.

Нацрт статута се објављује на огласној табли школе и одређује рок у коме запослени могу дати предлоге и мишљења о њему. Рок за давање предлога и мишљења, не може бити краћи од 5 радних дана.

Статут школе и друге опште акте, доноси школски одбор и објављују се на огласној табли и интернет страни школе.

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор. Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.

## **Развојни план**

### **Члан 15**

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 садржи:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

## **Школски програм**

### **Члан 16**

Основно образовање се остварује на основу школског програма.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма и он садржи следеће:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Школски програм садржи и:

- 1) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и
- 3) начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

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 који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање 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 ученике стране држављане, лица без држављанства и тражиоце 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.

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

## **Годишњи план рада**

### **Члан 17**

Годишњи план рада доноси школски одбор за сваку школску годину.

Годишњи план рада припрема директор школе у сарадњи са секретаром школе, стручним сарадницима и другим запосленима, по потреби. Саставни део Годишњег плана рада је и План мера за отклањање и ублажавање неравномерне заступљености полова.

Годишњи план рада доноси се и објављује се на огласној табли и интернет страни школе, најкасније до 15. септембра, текуће школске године.

### **Члан 18**

За 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, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Индивидуални образовни план 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 детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

## **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 19**

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

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

Основно образовање и васпитање одвија се у укупном 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 планом и програмом наставе и учења и школским програмом.

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

#### **IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА**

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

###### **Члан 20**

Образовно-васпитни рад, обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

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 21**

Школа организује продужени боравак за ученике првог циклуса основног образовања и васпитања, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се, ако постоји интересовање родитеља, просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства.

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

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

###### **Члан 22**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

### **Члан 23**

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 планом и програмом наставе и учења.

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 код куће, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

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

### **Члан 24**

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

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

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

Распоред часова утврђује директор школе, у сарадњи са наставницима и стручним сарадницима, за сваку школску годину. Распоред часова садржи обавезне предмете, изборне програме и активности, односно часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Настава се изводи у две смене. У једној смени наставу похађају ученици истог циклуса образовања. Школа обезбеђује да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, на тај начин што се смене мењају на недељном нивоу.

Школа организује редовну полудневну наставу у две смене и стара се да сви часови утврђени распоредом часова, буду реализовани у оквиру смене коју ученици похађају.

Школа може, изузетно, уколико из објективних разлога не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу да организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом

### **Члан 25**

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

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

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу. Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

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

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

### **Члан 26**

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 о раду ученичке задруге, у складу са Законом.

### **Члан 27**

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;

- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;

- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

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

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама правилника о испитима.

### **Члан 28**

Школа може да организује, наставу у природи, екскурзију, излете и студијско путовање, предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о плану и програму наставе и учења основног образовања и васпитања.

### **Члан 29**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, пријем првака, краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања (мала матура), 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.

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

### **Члан 30**

Школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава и друге програме, у складу са посебним законом.

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

Школа реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује раду школског хора, драмске групе ученика, школског листа, фолклорне групе и спортских секција. Школа може да формира школски оркестра, у складу са интересовањем ученика.

Школа за ученике, у оквиру својих просторних и кадровских капацитета, организује спортске секције.

### **Члан 31**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога, никотинских производа и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и ваннаставне активности са ученицима, запосленима, родитељима/другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у оквиру професионалне оријентације помаже родитељима/другим законским заступницима ученика и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

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

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у активности усмерене на заштиту животне средине на територији Општине Инђија и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

### **Евиденције и јавне исправе**

#### **Члан 32**

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у писаној форми на прописаним обрасцима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

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 покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања (или су били у том систему почев од школске 2016/2017. године), а на основу података из евиденције чији је руковалац, 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.

Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања 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 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 ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА**

### **Члан 33**

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

### **Школски одбор**

### Члан 34

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, три представника родитеља/других законских заступника ученика и три представника Општине Инђија.

Школски одбор ОШ“Петар Кочић“ Инђија, именује и разрешава Скупштина Општине Инђија, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Општине Инђија, најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља, односно других законских заступника ученика – савет родитеља, тајним изјашњавањем. Тајно изјашњавање се спроводи на седници органа, предлагањем пет кандидата и заокруживањем броја испред имена три кандидата, који се предлажу за чланове школског одбора. Предложеним се сматрају, три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, односно савета родитеља.

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

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

Школски одбор ради и одлучује у седницама које сазива и њима руководи председник.

Прву, конститутивну, седницу школског одбора сазива директор школе у року од 30 дана од дана пријема решења о именовању чланова. На конститутивној седници школски одбор бира председника и заменика председника школског одбора.

Заменик председника школског одбора врши послове председника, у случају спречености председника да обавља те послове.

Ако је у току мандата школског одбора престала функција члана школског одбора истовремено председнику и заменику председника школског одбора и именовани су други чланови, директор школе сазива седницу школског одбора на начин и у року као и у ставу 10. овог члана, ради избора председника и заменика председника.



О раду школског одбора води се записник.

Начин рада Школског одбора уређује се Пословником о раду.

### **Члан 35**

Школски одбор поред надлежности утврђених законом:

- доноси одлуку о располагању школским простором, уз сагласност оснивача;
- одлучује на предлог Савета родитеља о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика и средстава од донација у новцу;
- доноси одлуке по предлозима Савета родитеља,
- даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује Савет родитеља;
- доноси пословник о раду школског одбора;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду, директор школе, секретар, представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента и друга лица по потреби, без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

### **Директор школе**

#### **Члан 36**

Директор школе руководи радом школе.

Дужност директора основне школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника основне школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања

Изузетно, дужност директора основне школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона 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.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора школе тече од дана ступања на дужност.

### **Члан 37**

Директора школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине.

Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора школе објављује се у листу за оглашавање Националне службе за запошљавање, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

### **Члан 38**

Конкурс мора да садржи услове, прописане Законом које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- 1) Попуњен пријавни формулар који се преузима са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја, кандидат је дужан да достави следећу документацију:
- 2) диплому о стеченом образовању;
- 3) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника- лиценцу;
- 4) дозволу за рад директора, односно лиценцу за директора школе (ако је кандидат поседује);
- 5) уверење о држављанству, не старије од шест месеци;
- 6) извод из матичне књиге рођених, ако је промењено презиме након дипломирања (не старије од шест месеци);
- 7) Доказ да зна српски језик, на коме се остварује образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);
- 8) Уверење да није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела прописана Законом (не старије од 6 месеци);
- 9) Уверење о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима, не старије од шест месеци;
- 10) Доказ о раду у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања
- 11) Доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата - извештај просветног саветника (уколико није вршен стручно-педагошки надзор у раду кандидата, потврда просветног саветника или школе да није вршен стручно-педагошки надзор у раду кандидата);

- 12) Извештај просветног саветника о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе).
- 13) биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Сви документи, морају бити достављени у оригиналу или овереној копији.

### **Члан 39**

Школски одбор образује Комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има три члана. Обавезни чланови комисије су по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ваннаставног особља. Чланове Комисије, предлаже наставничко веће, на седници, јавним гласањем.

Рад Комисије координира секретар школе.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева следеће:

- обраду конкурсне документације,
- утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора,
- обављање интервјуа са кандидатима и
- прибављање мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

### **Члан 40**

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници наставничког већа, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Директор школе, уколико је уједно и кандидат за избор директора школе, не председава седницом на којој се даје мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима. председавајућег бира Наставничко веће, на почетку седнице, већином гласова од укупног броја присутних на седници.

Давање мишљења о кандидатима за директора школе, односно тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

Јавним гласањем, на седници, бира се трочлана комисија, која спроводи поступак тајног изјашњавања, утврђује резултате гласања, и о спроведеном поступку сачињава записник.

Председавајући чита биографије кандидата са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе, за све кандидате;

Кандидати који желе, могу се на седници наставничког већа, непосредно пре тајног изјашњавања, представити запосленима.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом приспећа пријава, са редним бројем испред сваког имена;

Изјашњавање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, коме се даје позитивно мишљење;

Заокруживање редног броја на гласачком листићу, врши се иза заклона, који се поставља поред кутије у коју се убацују гласачки листићи;

У просторији у којој се одржава седница, врши се пребројавање гласова, а резултати се уносе у записник.

Записник се доставља председавајућем, који објављује резултате изјашњавања на истој седници.

Мишљење о кандидатима за директора школе, садржи списак свих кандидата који испуњавају услове конкурса са бројем гласова који су добили;

Мишљење о кандидатима наставничко веће доставља Комисији.

#### **Члан 41**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору ОШ“Петар Кочић“ Инђија, у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи:

- Конкурсну документацију и документацију кандидата;
- Записник комисије за избор директора о обради конкурсне документације и утврђивању испуњености законом прописаних услова за избор директора ;
- Записник комисије за избор директора о обављеном интервјуу са кандидатом ;
- Записник са седнице Наставничког већа / Мишљење наставничког већа ОШ“Петар Кочић“ Инђија;
- Доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата – извештај просветног саветника (уколико није вршен стручно-педагошки надзор у раду кандидата, потврда школе или просветног саветника да није вршен стручно-педагошки надзор у раду кандидата).

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

#### **Члан 42**

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

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

### **Члан 43**

Осим послова утврђених Законом, директор школе обавља и следеће послове:

- Учествоје у изради и презентује на седници Школског одбора предлог развојног плана, школског програма, годишњег плана рада школе и подноси извештаје о њиховом остваривању;
- прибавља сагласност надлежног органа оснивача школе на планирана материјална средства за остваривање школског програма, пре његовог коначног доношења;
- утврђује поделу предмета на наставнике;
- утврђује време полагања испита и образује испитне комисије;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа;
- сазива и руководи конститутивном седницом школског одбора и савета родитеља, до избора председника;
- заказује седницу школског одбора, уколико то не учини у прописаном року председник или заменик председника Школског одбора;
- заказује седницу Савета родитеља, уколико то не учини у прописаном року председник или заменик председника Савета родитеља;
- обезбеђује испуњеност услова за рад школе;
- доноси распоред часова у сарадњи са наставницима и стручним сарадницима;
- присуствује седницама и учествује у раду школског одбора, без права одлучивања;
- издаје налоге запосленима за извршавање одређених послова и задатака у складу са законом и општим актима школе;
- образује комисије и тимове за обављање одређених послова;
- даје сагласност за допунски рад запослених, код другог послодавца;
- обавља друге послове у складу са законом и општим актима школе.
- води летопис школе;
- уређује сајт школе;

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

Директор најмање два пута у току године подноси извештај о свом раду и раду школе Школском одбору.

### **Члан 44**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

### **Помоћник директора**

## Члан 45

Школа има помоћника директора у складу са Законом.

Помоћник директора, поред послова утврђених Законом, обавља следеће послове:

- контролише дежурства запослених,
- стара се о ажурном вођењу евиденције дежурства;
- стара се о редовном вођењу педагошке и школске евиденције и документације наставника и стручних сарадника и заједно са педагогом контролише њихову исправност и по потреби обавештава директора школе о пропустима,
- обавља послове наставе предвиђене планом и програмом рада школе и организује замене одсутних, а по потреби сам замењује одсутне наставнике,
- у одсуству директора присуствује састанцима и учествује у раду Савета родитеља,
- сарађује са представницима ученичког парламента,
- сарађује са родитељима ученика, по потреби,
- координира рад издвојеног одељења школе у Љукову,
- координира рад у разредној настави, по потреби.
- поступа по Закону, поштује одредбе Статута и осталих општинских аката школе и за свој рад одговара директору школе.

## VI СТРУЧНИ ОРГАНИ У ШКОЛИ И НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ОРГАНА

### Члан 46

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и за развој школског програма и стручни тимови, у складу са овим Статутом.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

О раду стручних органа води се записник, који садржи: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа. Записничара одређује председавајући, на почетку сваке седнице. Записник потписује председавајући стручног већа. Записник одељењског већа, води и потписује одељењски старешина.

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

На рад стручних органа, сходно се примењује Пословник о раду Наставничког већа ОШ“Петар Кочић“ Инђија.

## **Наставничко веће**

### **Члан 47**

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно члан наставничког већа или помоћник директора, по овлашћењу директора, без права одлучивања.

Педагошки асистент и секретар школе учествују у раду наставничког већа, без права одлучивања.

### **Члан 48**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, осим ако законом или другим правним актом није другачије прописано.

Седница наставничког већа може се одржати, ако седници присуствује већина, од укупног броја чланова наставничког већа.

О седницама наставничког већа се води записник који потписују записничар и председавајући - директор школе.

У случају када се на седници наставничког већа, даје мишљење о кандидатима за избор директора школе и предлог представника запослених у школском одбору, 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.

Пословник о раду из става 4. овог члана доноси наставничко веће.

### **Члан 49**

Седнице Наставничког већа сазива директор школе, истицањем обавештења на огласној табли, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. се не примењује у случају хитности.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час, место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја и на крају првог и другог полугодишта.

Директор је обавезан да закаже седницу и на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

## **Члан 50**

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

- 1) разматра 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) разматра 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) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) доноси одлуку о избору уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) утврђује предлог плана и програма рада наставничког већа који је саставни део годишњег плана рада школе;
- 13) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.
- 14) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 15) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 16) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 17) даје мишљење у поступку напредовања у звање наставника и стручних сарадника;
- 18) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 19) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 20) предлаже распоред додатног и допунског рада;
- 21) доноси пословник о раду наставничког већа;
- 22) предлаже представнике запослених за чланове школског одбора;
- 23) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

## **Одељењско веће**



## **Члан 51**

Одељењско веће чине сви наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу. Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

## **Члан 52**

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 53**

Одељењско веће, поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:

- 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 наставне 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;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) предлаже ученике за похвале и награде, и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) предлаже распоред писмених задатака;
- 9) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца одељењског већа – одељењски старешина.

О раду одељењског већа води се записник.

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

#### **Члан 54**

Стручно веће за разредну наставу се образује као:

- Стручно веће за разредну наставу - први и други разред и чине га сви наставници који изводе наставу у првом и другом разреду и
- Стручно веће за разредну наставу - трећи и четврти разред и чине га сви наставници који изводе наставу трећем и четвртом разреду.

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду Стручног веће за разредну наставу, без права одлучивања.

#### **Члан 55**

Стручно веће за разредну наставу чине:

Стручно веће првог и другог разреда чине наставници који предају ученицима првог и другог разреда и

Стручно веће трећег и четвртог разреда чине наставници који предају ученицима трећег и четвртог разреда.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа, кога одрђује директор школе, за сваку школску годину.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају у складу са планом рада стручног већа, а седнице се одржавају према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

Стручна већа за разредну наставу организују и прате извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручна већа за разредну наставу утврђује план и 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 и васпитања.

#### **Члан 56**

Стручно веће за разредну наставу, поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:

- 1) учествује у припреми 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 председник стручног већа, кога одрђује директор школе, за сваку школску годину.

Извештај о раду стручног већа за разредну наставу, председник стручног већа доставља се директору, односно наставничком већу, ради разматрања резултата рада и израде годишњег плана рада.

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

#### **Члан 57.**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета, и то:

Стручно веће природних наука чине наставници који изводе наставу из наставних предмета: математика, физика, хемија, географија, биологија,.

Стручно веће друштвених наука чине наставници који изводе наставу из наставних предмета: српски језик, енглески језик, немачки језик, руски језик, историја, свакодневни живот у прошлости, верска настава и грађанско васпитање.

Стручно веће уметности и вештина чине наставници који изводе наставу из наставних предмета: ликовна култура, музичка култура, физичко и здравствено васпитање, цртање, сликање и вајање, информатика и рачунарство, техника и технологија.

## **Члан 58**

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

## **Члан 59**

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога одрђује директор школе, за сваку школску годину.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају у складу са планом рада стручног већа, а седнице се одржавају према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

## **Члан 60**

Стручна већа за област предмета поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:

- 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 наставних 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 председник стручног већа.

## **Стручни активи**

### **Члан 61.**

Стручни актив за развојно планирање има 10 чланова, и то:

- Стручни сарадник
- Три наставника разредне наставе
- Три наставника предметне наставе
- Представник Општине Инђија
- Представник ученичког парламента
- Представник савета родитеља

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Седницама стручног актива за развојно планирање присуствује директор и секретар школе.

Мандат чланова стручног актива за развојно планирање је једнак времену трајања развојног плана.

## **Члан 62**

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 ради у седницама, одлуке, предлоге и закључке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе, локалне заједнице и родитеља ученика, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности свих стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема предлог Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

- сарађује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручним активом за развојно планирање руководи председник, кога бирају чланови актива на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова актива.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору и директору.

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

#### **Члан 63**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, и то:

- Стручни сарадник
- Наставник разредне наставе (по један из сваког разреда)
- Наставник предметне наставе( по један за сваки наставни предмет)

Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Мандат стручног стручног актива за развој школског програма, траје до окончања примене школског програма, који припрема.

#### **Члан 64**

Стручни актив за развој школског програма чине наставници предметне и разредне наставе и стручни сарадници које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива.

Стручни актив за развој школског програма предлаже наставничком већу на утврђивање:

- предлог школског програма најкасније до 15. јуна текуће године за наредну школску годину;

Поред елемената прописаних Законом Школски програм садржи:

- предлог мера за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовном процесу (компатибилност одређених програма из појединих предмета, временска усклађеност, обим, обавезни садржаји или сажимање одређених методских јединица по предметима, усклађеност осталог непосредног и ваннаставног рада са ученицима са програмским садржајима наставе и са васпитним програмом, методи рада са ученицима, ритам рада и друго);

- предлог мерила и инструмената за праћење и утврђивање резултата рада ученика;
  - предлог мера за постизање бољих образовних и васпитних резултата ученика и
  - разматра и друга питања у вези развоја и побољшања школског програма по налогу наставничког већа и директора школе.
- Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

## **Педагошки колегијум**

### **Члан 65**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, савета родитеља и друга лица по потреби, без права одлучивања.

### **Члан 66**

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. обезбеђивања квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. остваривања развојног плана установе;
4. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6. организовања и вршења инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
7. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
8. за стицање звања наставника и стручних сарадника;

О раду педагошког колегијума, води се записник.

## **Стручни тимови**

### **Члан 67**

Стручни тим образује директор решењем, за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта и чини га најмање пет чланова од којих је један координатор тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности који су утврђени законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Стручним тимом руководи координатор, кога одређује директор школе, решењем о именовању тима.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе, односно тим, није задовољан његовим радом, директор школе ће га разрешити или заменити, односно предузети друге одговарајуће мере.

### **Врсте и надлежност стручних тимова**

#### **Члан 68**

Директор школе образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (са Тимом за кризне догађаје);
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) Тим за културну и јавну делатност;
- 8) Тим за заштиту ученика;
- 9) и друге тимове по потреби.

### **Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 69**

Тим за инклузивно образовање образује директор школе и чине га наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадници, родитељ или старатељ, у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац ученика, на предлог родитеља или старатеља.

#### **Члан 70**

Тим за инклузивно образовање:

- припрема предлог индивидуалног образовног плана;
- прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- сарађује са наставником који изводи наставу по индивидуалном образовном плану;
- води евиденцију ;



- подноси извештај о раду на крају наставне године, директору школе;
- и друге послове везане за инклузивно образовање.

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

#### **Члан 71**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (Даље: Тим) образује директор школе и чине га:

- директор школе,
- помоћник директора,
- секретар школе,
- педагог и психолог,
- три наставника разредне наставе,
- три наставника предметне наставе,
- представник савета родитеља и
- представник ученичког парламента.

Чланови Тима из реда родитеља и ученика, укључују се у рад Тима, по потреби.

Део Тима из става 1. овог члана је **Тим за кризне догађаје**, и чине га:

- директор школе,
- секретар,
- педагог,
- психолог,
- наставник разредне наставе
- наставник предметне наставе
- два ученика.

#### **Члан 72**

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

- припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике / плана појачаног васпитног рада за ученике;
- информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- извештава стручна тела и орган управљања.

Тим за кризне догађаје:

- 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 самовредновање**

#### **Члан 73**

Тим за самовредновање образује директор школе и чине га:

- помоћник директора,
- по један представник стручних већа за области предмета,
- педагог или психолог,
- један представник савета родитеља и
- један представник ученичког парламента.

#### **Члан 74**

Тим за самовредновање:

- доноси план рада Тима
- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- утврђује правила чувања и заштите и располагања подацима;
- подноси извештај о самовредновању

## **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

### **Члан 75**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе образује директор школе и чине га:

- педагог или психолог
- два наставника предметне наставе,
- два наставника разредне наставе,
- један представник родитеља и
- један представник ученика.

### **Члан 76**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- доноси план рада;
- предлаже мере за обезбеђивање квалитета и развој установе ;
- организује едукације, предавања за ученике, родитеље и наставнике у циљу обезбеђивања квалитета и развој установе
- подноси извештај о раду директору школе

## **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

### **Члан 77**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор школе и чине га:

- педагог или психолог
- по два наставника предметне наставе из сваког стручног већа за област предмета,
- четири наставника разредне наставе,

### **Члан 78**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

- доноси план рада;
- предлаже мере за обезбеђивање развоја међупредметних компетенција и предузетништва;
- организује едукације, предавања за ученике, родитеље и наставнике у циљу обезбеђивања развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- подноси извештај о раду директору школе

## **Тим за професионални развој**

### **Члан 79**

Тим за професионални развој образује директор школе, чине га:

- педагог или психолог
- три наставника предметне и
- три наставника разредне наставе.

#### **Члан 80**

Тим за професионални развој:

- доноси план рада
- израда предлога плана стручног усавршавања у установи и ван установе
- обавештавање наставника о актуелним семинарима
- праћење стручног усавршавања у установи и ван ње
- организација одржавања семинара у школи
- праћење рада приправника
- подноси извештај о раду директору школе.

#### **Тим за културну и јавну делатност**

##### **Члан 81**

Тим за културну и јавну делатност школе образује директор школе, на предлог Наставничког већа, чине га наставници предметне и разредне наставе, ученици.

##### **Члан 82**

Тим за културну и јавну делатност:

- доноси план рада;
- организује све приредбе и друге свечаности у школи;
- подноси извештај о раду на крају наставне године, директору школе;
- и друге послове везане за реализацију културне и јавне делатности школе.

#### **Тим за заштиту ученика**

##### **Члан 83**

Тим за заштиту ученика образује директор школе, чине га:

- помоћник директора,
- секретар школе,
- педагог,
- психолог,
- два наставника предметне и
- два наставника разредне наставе.

##### **Члан 84**

Тим за заштиту ученика:

- врши процену оправданости да се ученику, због учињене теже повреде обавезе ученика или повреде забране, на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак, предложи смањење оцене из владања;
- води евиденцију о свом раду;
- подноси извештај о раду директору школе после сваког појединачног прегледа, на крају школске године збирни извештај
- и друге послове у вези са вођењем евиденције у школи.

## **VII САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

### **Савет родитеља**

#### **Члан 85**

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља/другог законског заступника ученика сваког одељења и представник родитеља/другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља. Избор родитеља/других законских заступника, представника одељења за савет родитеља врши се, најкасније до 10.9. текуће године.

Мандат чланова савета родитеља траје једну школску године.

#### **Члан 86**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку, уколико, из било којих разлога, не може да одговори својим обавезама.

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

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

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

### **Члан 87**

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

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

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

### **Члан 88**

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

### **Члан 89**

Савет родитеља, поред надлежности прописаних Законом:

- 1) предлаже и учествује у организовању ужине за ученике;
- 2) разматра и предлаже услове које треба да испуњавају понуђачи за организовање екскурзије, излета и наставе у природи
- 3) предлаже висину премије добровољног осигурања за ученике;
- 3) учествује у поступку предлагања мера за већу безбедност ученика у школи;
- 4) учествује у организацији и реализацији свечаности у школи;
- 5) разматра могућности и предлаже активности за побољшање материјалних услова за рад школе;
- 6) разматра и предлаже активности на уређењу школског дворишта и унутрашњости школе;
- 7) разматра и предлаже мере у вези са материјално социјалним положајем ученика, у смислу прикупљања материјално финансијске помоћи за ученике који имају потребу за истом;
- 8) разматра и друга питања утврђена Законом и статутом.

## **Члан 90**

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

Седницама савета родитеља присуствују директор и секретар школе, а по потреби и друга лица чије је присуство потребно.

## **Члан 91**

Начин рада савета родитеља уређује се пословником о раду савета родитеља.

## **VIII УЧЕНИЦИ**

### **Упис у школу**

## **Члан 92**

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 практичног дела програма физичког и здравственог васпитања васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

## **Члан 93**

Упис деце у први разред, врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину, путем портала Е-управа.

Изузетно, упис детета у први разред, може се извршити и протеком рока, наведеног у ставу 1 овог члана.

## **Члан 94**

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

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

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

## **Члан 95**

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

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

## **Оцењивање**

### **Члан 96**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим правилником, којим се уређује оцењивање ученика основне школе, којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа ученика, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

### **Члан 97**

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

## **Права и обавезе ученика**

### **Члан 98**

Права ученика и обавезе ученика прописане су потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима, подзаконским актима и општим актима школе. Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 99**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.



Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

#### **Члан 100**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

#### **Члан 101**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор представника одељења у Ученичком парламенту (седми и осми разред);
- 8) избор руководства одељењске заједнице.

#### **Члан 102**

На рад одељењске заједнице сходно се, примењују одредбе Пословника о раду Ученичког парламента.

### **Ученички парламент**

#### **Члан 103**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 104**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

## **Члан 105**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
  - 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
  - 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
  - 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
  - 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
  - 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
  - 7) предлаже представнике ученика који учествују у раду стручних органа, већа и тимова у школи;
  - 8) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
  - 9) Ученички парламент утврђује предлог Пословника о раду ученичког парламента.
  - 10) подноси извештај о свом раду на крају сваке школске године.
- Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.  
Извештај о раду ученичког парламента је саставни део извештаја о раду школе.  
О раду ученичког парламента води се записник.

## **Члан 106**

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник који је задужен да координира рад Ученичког парламента.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

## **Члан 107**

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

## **Члан 108**

Похвале се додељују за:

- 1) Одличан успех и примерно владање;

- 2) Постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
  - 3) Освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
  - 4) "Ученика генерације";
  - 5) и друге похвале прописане правилником у школи.
- Похвале из става 1. тач. 4) овог члана додељује се ученицима завршног разреда. Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

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

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

Похваљивање и награђивање ученика ближе се уређује Правилник о похваљивању и награђивању ученика ОШ "Петар Кочић" Инђија.

### **Одговорност родитеља**

#### **Члан 109**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом и Правилником о васпитно дисциплинској одговорности ученика ОШ "Петар Кочић" Инђија.

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

Родитељ односно други заступник ученика, дужан је да у законском року правда изостанке ученика и да о изостанку ученика обавести школу одмах, а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености за похађање наставе, и то:

- 1) извештајем лекара о спречености ученика за похађање наставе;
- 2) потврдом о учешћу на такмичењу, смотри и сл., издатом од стране спортског клуба, културно уметничког друштва, или друге организације;
- 3) изузетно писаним обавештењем родитеља, који садржи разлоге за одсуство ученика, највише у трајању до два радна дана у току једног полугодишта;

Директор школе, може да одобри одсуство ученика, уз прибављено мишљење одељењског већа, до пет радних дана, у току једне школске године.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 110**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

### **Члан 111**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане Законом.

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

### **Члан 112**

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

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

Повреде обавеза ученика могу бити: лакше повреде обавеза ученика прописане општим актом школе, теже повреде обавеза ученика и повреде забране прописане Законом.

### **Члан 113**

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

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане Законом, мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ/други законски заступник ученика.

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

Уколико се родитељ/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, прописани су Законом.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника. Изузетно, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања. Изузетно, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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 114**

Лакше повреде обавеза ученика, прописане су Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ“Петар Кочић“ Инђија.

#### **Члан 115**

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

#### **Члан 116**

За лакшу повреду обавеза ученика, изричу се следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) Укор одељењског старешине;
- 3) Укор одељењског већа.

Васпитне мере, опомену и укор одељењског старешине, изриче одељењски старешина.

Васпитну меру Укор одељењског већа, изриче одељењско веће, већином гласова од укупног броја чланова.

### **Члан 117**

За учињену тежу повреду обавезе ученика прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) Изузетно, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

Ученик не може бити искључен из школе.

### **Члан 118**

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

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

### **Члан 119**

Лакше повреде обавезе ученика, покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређује се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ“Петар Кочић“ Инђија.

### **Члан 120**

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

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

#### **Члан 121**

Школа, у оквиру појачаног васпитног рада, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

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

#### **Члан 122**

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

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

### **IX Запослени у школи**

#### **Члан 123**

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

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

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ“Петар Кочић“ Инђија, у складу са законом и подзаконским актима.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређују се Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим позитивним законима, подзаконским актима и оштим актима школе.

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

#### **Члан 124**

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

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

#### **Члан 125**

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

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

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

#### **Члан 126**

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



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

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

#### **Члан 127**

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана (наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и представник ваннаставног особља), коју именује директор школе.

Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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

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

#### **Члан 128**

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

#### **Члан 129**

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

#### **Члан 130**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

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

### **Похваљивање и награђивање запослених**

#### **Члан 131**

Похвале и награде додељују се запосленима за успех у раду, у току једне школске године.

Похвала се изриче усмено на седници наставничког већа за појединачне успехе запослених у раду и објављује у форми обавештења на огласној табли школе.

Награда се додељује запосленом за постигнуте изузетне резултате у току једне школске године.

Награда може бити књига или други пригодан поклон, у складу са финансијским могућностима школе и додељује се приликом обележавања Дана школе, поводом школске славе Свети Сава или на крају школске године.

### **Критеријуми за похваљивање наставног и ваннаставног особља**

#### **Члан 132**

Наставно особље похваљује директор школе, и то:

- за освојено једно од прва три места на такмичењу (почев од општинског)
- наставник, који је предложен, од стране наставничког већа, за добијање Светсавске повеље.

Ваннаставно особље похваљује директор школе, и то:

- педагога, психолога, библиотекара, секретара, дипломираног економисту за финансијске и рачуноводствене послове и референта за правне, кадровске и административне послове, на предлог директора, уз претходно прибављено, заједничко мишљење педагога, психолога, библиотекара, секретара, дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове и референта за правне, кадровске и административне послове;
- запослених на помоћно техничким пословима (домара-мајстора одржавања, спремачице и сервирке)на предлог директора, уз претходно прибављено мишљење запослених на помоћно техничким пословима;

### **Критеријуми за додељивање награде наставницима предметне наставе:**

#### **Члан 133**

Збир постигнутих резултата на такмичењу или смотри у току школске године и то:

- За освојено прво место на општинском такмичењу - 3 бода
- За освојено друго место на општинском такмичењу - 2 бода
- За освојено треће место на општинском такмичењу - 1 бод
- 
- За освојено прво место на окружном такмичењу - 6 бодова
- За освојено друго место на окружном такмичењу - 5 бодова
- За освојено треће место на окружном такмичењу - 4 бода
- 
- За освојено прво место на међуокружном такмичењу - 9 бодова
- За освојено друго место на међуокружном такмичењу - 8 бодова
- За освојено треће место на међуокружном такмичењу - 7 бодова
- 
- За освојено прво место на републичком такмичењу - 12 бодова
- За освојено друго место на републичком такмичењу - 11 бодова
- За освојено треће место на републичком такмичењу - 10 бодова
- 
- За освојено прво место на међународном такмичењу - 15 бодова
- За освојено друго место на републичком такмичењу - 14 бодова
- За освојено треће место на републичком такмичењу - 13 бодова

Награђује се један наставник са највише освојених бодова.

Уколико има више наставника са истим бројем бодова, награда се додељује свим наставницима са истим бројем бодова.

### **Критеријуми за додељивање награде наставницима разредне наставе**

#### **Члан 134**

Збир постигнутих резултата на такмичењу или смотри у току школске године и то:

- За освојено прво место на општинском такмичењу - 3 бода
- За освојено друго место на општинском такмичењу - 2 бода
- За освојено треће место на општинском такмичењу - 1 бод
- 
- За освојено прво место на окружном такмичењу - 6 бодова
- За освојено друго место на окружном такмичењу - 5 бодова
- За освојено треће место на окружном такмичењу - 4 бодова
- 

Награђује се један наставник са највише освојених бодова.

Уколико има више наставника са истим бројем бодова награда се додељује свим наставницима са истим бројем бодова.

### **Критеријуми за додељивање награде ваннаставном особљу**

#### **Члан 135**

Ваннаствно особље награђује директор школе, уз претходно прибављено мишљење запослених и то:

- педагога, психолога, библиотекара, секретара, дипломираног економисту за финансијске и рачуноводствене послове и референта за правне, кадровске и административне послове, на предлог директора, уз претходно прибављено, заједничко мишљење педагога, психолога, библиотекара, секретара, дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове и референта за правне, кадровске и административне послове;
- запослених на помоћно техничким пословима (домара-мајстора одржавања, спремачице и сервирке) уз претходно прибављено мишљење запослених на помоћно техничким пословима

Обавештење о додељеним похвалама и наградама запосленима, објављује се на огласној табли и интернет страни Школе.

### **Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

#### **Члан 136**

Запослени може да одговара за:

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

#### **Члан 137**

Лакше повреде радне обавезе су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. непоштовање сатнице и распореда часова (кашњење на час, раније завршавање часа), више од два пута у току полугодишта,
6. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
7. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
8. одбијање сарадње са другим запосленима у школи и преношења радних искуства на друге запослене и приправнике,

9. грубо и непристојно понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду (обраћање повишеним тоном, погрдним речима и сл.),
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
12. прикривање материјалне штете,
13. неоправдано одсуство са седница стручних органа више од два пута у току полугодишта;
14. стварање лоших међуљудских односа (сплеткарење, изношење личних информација о запосленом и сл.);
15. коришћење мобилног телефона у току часа;
16. конзумирање хране у току часа;
17. изношење информација о ученику, његовим родитељима/другим законским заступницима у јавности или другим лицима, без дозволе директора;
18. понашање запосленог (чињење или нечињење) којим се омета, отежава или спречава редовно одвијање наставе, образовно-васпитни рад или рад органа школе;
19. оцењивање ученика супротно закону и другим прописима-недовољан број оцена, неопходних за извођење закључне оцене,
20. повреда забране пушења предвиђена Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму.
21. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

За лакше повреде радне обавезе не води се дисциплински поступак.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе и изношење материјалне штете Школи, уређено је Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ“Петар Кочић“ Инђија.

### **Члан 138**

Теже повреде радне обавезе и повреде забране, прописане су Законом.

### **Члан 139**

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

За лакше повреде радне обавезе и радне дисциплине, прописане овим Статутом може се изрећи мере:

- Писана опомена и
- Новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у кое је одлука донета у трајању до три месеца.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређена су Законом.

#### **Члан 140**

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

Одлуку о удаљењу са рада доноси директор.

#### **Члан 141**

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана износи збир трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у ОШ“Петар Кочић“ Инђија.

#### **Пословна тајна**

#### **Члан 142**

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

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

#### **Члан 143**

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

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

#### **Члан 144**

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

Школа води евиденцију из става 1. овог члана, у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

## **X Ћачка кухиња**

### **Члан 145**

Школа има ћачку кухињу.

Начин рада и начин финансирања ћачке кухиње посебно је уређен Правилником о раду ћачке кухиње.

## **XI Обавештавање**

### **Члан 146**

Ученици, родитељи ученика, запослени и друга заинтересована лица, имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### **Члан 147**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

### **Члан 148**

Школа има своју интернет страну.

Интернет страну уређује директор школе или лице које он овласти - овлашћени администратор.

Директор школе је одговоран, за садржаје објављене на интернет страни школе.

### **Члан 149**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе .

Одлуке Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе, у року од 3 радна дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе страни најмање 3 радна дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

#### **Члан 150**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

#### **Члан 151**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Објављивањем статута и других општих аката, Школа обезбеђује доступност истих запосленима, синдикалној организацији школе, родитељима ученицима и другим заинтересованим лицима.

#### **Члан 152**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

### **XII Објављивање и ступање на снагу општих аката школе**

#### **Члан 153**

Статут и други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, осим ако, из нарочито оправданих разлога, није предвиђено да раније ступи на снагу.

Образложење разлога за раније ступање на снагу општег акта, даје орган који је надлежан за његово доношење.

Статут и други општи акти школе, објављују се и на интернет страни школе.

### **XIII Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 154**

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

#### **Члан 155**



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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ОШ“Петар Кочић“ Инђија, (дел.бр. 260/15.3.2018; 298/19.3.2020, 1011/29.12.2020, 315/11.3.2022, 1713/29.12.2022.).

Председник Школског одбора  
ОШ“Петар Кочић“ Инђија

---

Драгана Јанковић

Објављен на огласној табли школе

Дана: 7.5.2024.г.