

# Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

## СТАТУТ

### ПРИВАТНЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

#### „ТВРЂАВА“ ПЕТРОВАРАДИН

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, делатност и пословање, начин рада, управљање и руковођење у приватној Основној школи „ТВРЂАВА“ Петроварадин (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

##### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са, Уставом, законима и подзаконским актима Републике Србије, међународним правним актима, Статутом и другим актима Школе.

Школа има статус правног лица, а у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

За преузете обавезе Школа одговара целокупном својом имовином.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице бр.128-022-468/2015-01, од 31.8.2015. године утврђено је да Школа испуњава услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за обављање делатности основног образовања и васпитања.

Школа је уписана у судски регистар решењем Привредног суда у Новом Саду Посл.бр.Фи.126/2015, регистарски уложак бр.5-550.

Школа делатност обавља сопственим средствима која обезбеђују оснивачи и која остварује у складу са Законом, овим Статутом и другим актима Школе.

У обављању своје делатности Школа има право да закључује уговоре и предузима све друге правне радње у складу са позитивним законским прописима.

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrđjava.edu.rs; www.tvrđjava.edu.rs;

---

Школа послује преко свог пословног рачуна отвореног у банци.

Оснивачи су обезбедили гаранцију пословне банке у висини износа потребног за један образовни циклус.

### Члан 3.

Школа има печат и штамбиљ.

Школа има један велики и два мала печата.

Велики печат је кружног облика, пречника 60 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

Мали печат је кружног облика, пречника 28 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

Текст великог печата је исписан у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се Република Србија, у првом следећем кругу испод тога исписује се Аутономна Покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив установе – Приватна основна школа „Тврђава“. Седиште Петроварадин исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива установе.

Текст великог печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и на мађарском, словачком и русинском језику и писму.

Текст печата на српском језику ћириличним писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем установе.

Текст малог печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и истоветне је садржине и исписује се на исти начин као велики печат, стим да се седиште установе исписује у дну печата.

Текст великог печата израђује се у једном примерку и обележен је редним бројем римском цифром I, која се ставља између грба Републике Србије и седишта установе.

Мали печат израђује се у два примерка која су истоветни по садржини и величини и обележени редним бројем, римском цифром од I до II која се ставља између грба Републике Србије и седишта установе.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику).

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи и трећим лицима.

Школа је прибавила сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице на текст печата, пре његове израде.

### **Члан 4.**

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 45 x 15 мм, са водоравно исписаним текстом Приватна Основна школа „ТВРЂАВА“, Петроварадин, са додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

### **Члан 5.**

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор, или лице које он одреди.

Руковање печатом, издавање и чување печата врши се у складу са Законом.

### **Члан 6.**

Дан школе је 18. Октобар.

Даном школе обележава се датум почетка изградње Петроварадинске тврђаве.

### **Члан 7.**

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта Школе, о чему одлуку доносе оснивачи.

Статусне промене и промене назива и седишта Школе не могу се вршити у току наставне године.

### **Члан 8.**

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање детета и ученика;

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика, или запослених.

### Члан 9.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика, или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

### Члан 10.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба овог Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима, или запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког здравља и достојанства ученика, или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

### Члан 11.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или другог одраслог лица, над лицима која су радно ангажована у Школи.

### Члан 12.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

### **Члан 13.**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

### **Члан 14.**

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

## **ОСНИВАЧИ**

### **Члан 15.**

Оснивачи Школе су:

1. ДИНА ЂИЛАС, из Новог Сада, Петефи Шандора 27, ЈМБГ 2809974805023, л.к.бр. 005355523 СУП Нови Сад и
2. САША ПОПОВИЋ, из Новог Сада, Веселина Маслеше 32а/27, ЈМБГ1405980850033, л.к.бр 005088887 СУП Нови Сад.

Оснивачи имају права и обавезе утврђене Законом, Уговором о оснивању Школе и овим Статутом.

### **Члан 16.**

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Школа послује под називом ПРИВАТНА ОСНОВНА ШКОЛА „ТВРЂАВА“ ПЕТРОВАРАДИН.

Седиште школе је ПЕТРОВАРАДИН, ШТРОСМАЈЕРОВА 8.

Оснивачи могу одлучити да врше промену назива, или седишта Школе.

### ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 17.

Делатност Школе је:

**85.20 Основно образовање.**

Делатност Школе обавља се у седишту Школе.

Школа може обављати и друге делатности које су у функцији образовања и васпитања, као и друге делатности уколико за то испуњава услове предвиђене Законом.

#### Члан 18.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

У вршењу својих овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

#### Члан 19.

Школа може ступати у заједнице и друге облике удруживања са другим образовним, васпитним и научним установама, органима и организацијама у земљи и иностранству.

Одлуку о удруживању доносе оснивачи.

### ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrđjava.edu.rs; www.tvrđjava.edu.rs;

---

### **Члан 20.**

Школу представља и заступа директор.

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

### **ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 21.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

#### **Члан 22.**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

#### **Члан 23.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

- 5) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју или инвалидитетом и ученицима који исказују посебне способности и интересовања;
- 6) спортске и културне активности;
- 7) слободне активности;
- 8) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 9) остваривање програма професионалне оријентације;
- 10) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 11) остваривање програма заштите животне средине;
- 12) сарадњу са породицом;
- 13) сарадњу са локалном самоуправом;
- 14) рад школске библиотеке;
- 15) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 17) друге активности, у складу са законом.

### Члан 24.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

### Члан 25.

За сваку школску годину Школа води евиденцију о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада.

## СРЕДСТВА ШКОЛЕ

### Члан 26.

Школа стиче средства за обављање своје делатности у складу са законом и овим Статутом.

Облици стицања и прибављања финансијских средстава су:

- средства која обезбеђују оснивачи;



# Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

- школарине и друге накнаде за услуге образовања;
- донације, поклони и завештања;
- средства за финансирање пројеката;
- остали извори.

## Члан 27.

Школа стиче средства из школарине чију висину утврђују оснивачи пре расписивања конкурса за упис у наредну школску годину.

Школарином се утврђују трошкови образовног и васпитног рада, свих облика непосредног образовног рада са ученицима, за све разреде основне школе.

## Члан 28.

Мерила за утврђивање висине школарине утврђују се на основу финансијског плана за наредну школску годину, који обухвата пројектоване приходе и расходе.

Одлуку о евентуалном умањењу школарине за поједине ученике, или родитеље који у Школи имају више од 1 детета доносе оснивачи пре почетка сваке школске године.

## ОРГАНИ ШКОЛЕ

## Члан 29.

Оснивачи доносе одлуке о начину управљања Школом, с тим да Дина Ђилас самостално доноси одлуке о обављању текућих послова у Школи, као и одлуке о ангажовању и улагању средстава до износа од 5.000 еур у динарској противвредности.

За инвестиције преко износа утврђеног у ставу 1 овог члана потребна је сагласност оба оснивача.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе.

### 1. Директор

## Члан 30.

Директор Школе је ДИНА ЂИЛАС, из Новог Сада, Петефи Шандора 27, ЈМБГ 2809974805023, л.к.бр. 005355523 СУП Нови Сад и заступа школу без ограничења.

Директор може послове из своје надлежности поверити другом лицу на извршавање, о чему ће обавестити другог оснивача.

## Члан 31.

Оснивачи могу донети одлуку о избору другог лица за директора Школе и у том случају примењују се одредбе од чл. 30. до чл. 36:

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

За директора Школе може да буде изабрано лице које има високо образовање.

Директор Школе бира се на период од 4 године и са њим Школски одбор потписује уговор на одређено време.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор и оснивачи Школе

### Члан 32.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и оснивачима Школе.

Осим послова утврђених законом директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;
- 2) стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању Развојног плана Школе;
- 4) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада учитеља, наставника и стручних сарадника;
- 5) планира стручно усавршавање запослених;
- 6) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 7) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 8) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 9) усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 10) сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама;
- 11) редовно подноси извештаје о свом раду Школском одбору и оснивачима Школе.

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

### Члан 33.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о разрешењу дужности директора доносе оснивачи.

Оснивачи могу да разреше директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- 2) ако је надлежни орган утврдио да Школа не остварује програм образовања и васпитања;
- 3) ако је надлежни орган утврдио да директор не предузима мере за остваривање циљева образовања и васпитања;
- 4) ако не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 5) ако располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином Школе на незаконит начин;
- 6) ако предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- 7) ако не предузима одговарајуће мере према наставнику, или стручном сараднику који не извршава своје редовне радне обавезе, физички кажњава или вређа личност ученика;
- 8) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 9) ако Школа не обезбеди чување прописане евиденције и документације;
- 10) ако Школа заснује радни однос са наставником или стручним сарадником супротно Закону;
- 11) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 12) ако Школски одбор не прихвати годишњи извештај директора о раду школе;
- 13) у другим у случајевима, у складу са законом.

### Члан 34.

Директор Школе којем је престала дужност због истека мандата остварује права из радног односа у складу са Уговором о раду и Законом.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

### **Члан 35.**

Вршиоца дужности директора постављају оснивачи до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није донета одлука о расписивању конкурса. За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник у највишем звању, најдуже шест месеци.

### **Члан 36.**

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

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи.

Директор за свој рад одговара оснивачима и Школском одбору.

## **2. Школски одбор**

### **Члан 37.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има 5 чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именују и разрешавају оснивачи.

Школски одбор чине: 2 представника запослених, 2 представника родитеља ученика и једно лице које предложе оснивачи.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља).

О предлогу овлашћеног предлагача одлучују оснивачи.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније 30 дана пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

### **Члан 38.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Оснивачи могу разрешити поједине чланове, или цео Школски одбор и пре истека мандата, на лични захтев члана или ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) наступи неки од услова из члана 54. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

### Члан 39.

Радом Школског одбора руководи председник.

Председника Школског одбора бира Школски одбор из реда својих чланова, већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Кандидата за председника Школског одбора предлажу оснивачи на самој седници на којој се врши избор председника.

У случају спречености председника Школског одбора да руководи седницама, или обавља друге послове из делокруга председника Школског одбора, одредиће се лице које ће га замењивати.

Лице које ће замењивати председника Школског одбора одређује председник, или оснивачи.

### Члан 40.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе;
2. доноси Школски програм, развојни план Школе (у даљем тексту: Развојни план) и Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању Школе;
3. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
4. извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

5. подноси оснивачима извештај о пословању;

6. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;

7. доноси Пословник о раду Школског одбора;

8. обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и овим Статутом.

### **Члан 41.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара оснивачима Школе.

Оснивачи Школе, директор и секретар Школе учествују у раду Школског одбора. Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду, без права одлучивања, два представника Ученичког парламента.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

### **3. Савет родитеља**

#### **Члан 42.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

#### **Члан 43.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) доноси пословник о свом раду
- 13) разматра и друга питања у складу са Законом и овим Статутом.

Начин рада Савета родитеља Школе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

### Члан 44.

О актима, предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља, органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

## 4. Стручни органи

### Члан 45.

Стручни органи Школе су:

- a) Наставничко веће,
- b) Стручно веће за разредну наставу,
- c) Стручно веће за области предмета, који чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета
- d) Одељенско веће
- e) Педагошки колегијум
- f) други стручни тимови који се оснивају у складу са овим Статутом.

На основу интерне организације и рапосложивих капацитета Школе, законом предвиђене надлежности Стручног актива за развојно планирање врши Школски одбор

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

у проширеном саставу, уз учешће представника Ученичког парламента, а надлежности Стручног актива за развој школског програма врши Наставничко веће.

### **Члан 46.**

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **а) Наставничко веће**

#### **Члан 47.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 48.**

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 5) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;



## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

6) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређење рада, а посебно успеха ученика;

7) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

8) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама.

Наставничко веће сачињавају сви наставници, стручни сарадници и друга стручна лица која непосредно доприносе остваривању васпитно-образовних циљева и задатака Школе.

Седницама Наставничког већа председава и радом руководи директор Школе.

О раду Наставничког већа води се записник.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује Програма рада Наставничког већа, који улази у састав годишњег програма рада Школе.

Начин рада Наставничког већа ближе се одређује Пословником о раду Наставничког већа.

### б) Стручна већа

#### Члан 49.

Наставници истог наставног предмета, два или више сродних наставних предмета образују Стручно веће.

Радом Стручног већа руководи наставник са дужим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави.

О раду стручних већа води се записник.

Задаци Стручних већа су да:

1) разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;

2) утврђује основе за годишњи план и програм рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета;

3) старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника;

4) предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе;

5) дају предлоге за похвале и награде за ученике који су постигли изузетне резултате, односно дају предлоге за предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима и својим члановима; утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

6) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

7) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

8) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

9) врше анализу уџбеничке и приручне литературе;

10) предлаже чланове испитних комисија.

11) обављају и друге послове које им повери Наставничко веће и други органи Школе.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

**ц) Одељенско веће**

**Члан 50.**

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

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

**Члан 51.**

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

**д) Педагошки колегијум**

**Члан 52.**

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

**Члан 53.**

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

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

## **ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Школски програм**

#### **Члан 54.**

Основно образовање и васпитање у Школи остварују се на основу школског програма. Школа остварује школски програм основног образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални програм српског језика за ученике који не познају језик на ком се изводи настава, индивидуални образовни план за ученика са сметњама у развоју, предшколски програм и друге програме и активности усмерене на унапређење образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања, у складу са законом.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним плановима и програмима основног образовања и васпитања, које доноси Национални просветни савет, на предлог министра.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставних планова и програма према потребама ученика, родитеља, локалне заједнице и Школе.

#### **Члан 55.**

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима, односно разредима;
4. начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

5. факултативне наставне предмете којима се задовољавају интереси ученика, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују, као и садржаје и облике слободних активности, у складу са могућностима Школе;
6. начине остваривања и прилагођавања програма ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
7. друга питања од значаја за школски програм.

### Члан 56.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања ученика, у складу са законом.

За ученика са изузетним способностима Школа доноси индивидуални образовни план, у складу са законом.

Индивидуални образовни план у Школи доноси Школски одбор на предлог стручног тима који чине наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, а по потреби и педагошки асистент и/или стручњак ван Школе, на предлог родитеља.

Родитељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у Школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

### Члан 57.

Школски програм индивидуалне програме и остале програме и активности припремају одговарајући стручни органи Школе, а доноси их Школски одбор, по прибављеном мишљењу Савета родитеља и Ученичког парламента и прибављеној сагласности оснивача на планирана средства за њихово остваривање.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм Школа објављује се на начин да буде доступан родитељима и свим осталим заинтересованим корисницима.

# **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

## **ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Образовно-васпитни рад**

#### **Члан 58.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постинућа, у складу са законом.

### **Школска година**

#### **Члан 59.**

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна, а који може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 60.**

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

### **Прекид образовно-васпитног рада**

#### **Члан 61.**

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених, у складу са законом. Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди Школа.

### **Трајање основног васпитања и образовања**

#### **Члан 62.**

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса. Први циклус обухвата од првог до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, у складу са законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна, у складу са законом и школским програмом.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Други циклус обухвата од петог до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

### **Упис ученика у основну школу**

#### **Члан 63.**

У први разред Школа уписује децу која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Дете из става 1. овог члана се уписује у први разред након испитивање које врше психолог или педагог Школе, у складу са законом.

Дете старости од шест до шест и по година може бити уписано у први разред након провере спремности за полазак у школу, коју врши психолог Школе, у складу са законом.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета.

Ако дете старије од седам и по година због болести и других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања.

Дете може да настави започето основно образовање и васпитање у Школи, преласком из друге школе, и упише се у одговарајући разред.

### **Упис страних држављана и лица без држављанства**

#### **Члан 64.**

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у Школу у складу са законом под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Посебан услов за упис у Школу лица из става 1. овог члана јесте познавање језика на коме се изводи настава, а чију проверу организује и спроводи Школа.

За ученике који не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, Школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу.

## **УЧЕНИЦИ**

### **1. Права, обавезе и одговорности ученика**

#### **1) Права ученика**

#### **Члан 65.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 10) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 11) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

### Члан 66.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставних дана одлучује одељењски старшина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старшина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 3 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrđjava.edu.rs; www.tvrđjava.edu.rs;

---

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 67.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог 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 68.**

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 или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

#### **Члан 69.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;



## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

6) избор чланова Ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице.

### **Ученички парламент**

#### **Члан 70.**

У седмом и осмом разреду у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи с ученичким парламентарима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 71.**

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 72.**

Ученички парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.

#### **Члан 73.**

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

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 којег за то задужи директор.

### **2) Оцењивање и напредовање ученика**

#### **Оцењивање**

##### **Члан 74.**

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања Школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом.

#### **Испити ученика**

##### **Члан 75.**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом.

##### **Члан 76.**

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Припремна настава организују се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно који полажу завршни испит.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

##### **Члан 77.**

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 8 дана пре почетка припремне наставе.

### Члан 78.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полагају се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Комисија у пуном саставу присуствује читавом току испита.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако је реч о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старшина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

### Члан 79.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

### Члан 80.

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

### **Члан 81.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним овим Статутом.

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

### **Члан 82.**

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

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи полагањем испита у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди директор.

Трошкови из става 2. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

### **Члан 83.**

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

### **Члан 84.**

Завршни испит полаже ученик после завршеног осмог разреда, а након што се на прописаном обрасцу пријавио за полагање испита.

Завршни испит ученик полаже писаним путем – решавањем тестова, по програму који доноси министар.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

После обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

После обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

### **Члан 85.**

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

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

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

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

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

### Члан 86.

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

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

### Члан 87.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

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

### Члан 88.

Кандидат има право:

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

### Члан 89.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrđjava.edu.rs; www.tvrđjava.edu.rs;

---

4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

### **Члан 90.**

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

### **Члан 91.**

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

### **Члан 92.**

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

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

### **Члан 93.**

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

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

### **Члан 94.**

Усмени део испита траје један школски час.

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

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

### **Члан 95.**

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

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

### **Члан 96.**

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

### **Члан 97.**

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

### **Члан 98.**

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

### **Члан 99.**

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

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

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

### **Брже напредовање ученика**

#### **Члан 100.**

Ученици могу да брже напредују у складу са законом и овим Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним Законом.

#### **Члан 101.**

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу са Законом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена Законом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена овим Статутом.

### **3) Обавезе ученика**

#### **Члан 102.**



## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

### Члан 103.

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и других органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 8) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

### Члан 104.

Ученик и родитељ, односно старатељ ученика дужни су да у року од осам дана правдају изостанак ученика, као и да достављају потпуне и тачне контакт информације.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 3 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана).

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, докажу да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсутвовања целом часу.

### **Члан 105.**

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

## **4) Одговорности ученика**

### **Дисциплинска одговорност ученика**

#### **Члан 106.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а, када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

#### **Члан 107.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом или овим Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

#### **Члан 108.**

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе или школског дворишта;
- 8) пушење у школској згради и дворишту;
- 9) коришћење мобилних телефона у време наставе;
- 10) злоупотреба лекарског уверења.

### Члан 109.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба дувана, алкохола, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу оружја, или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова после писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране Школе.

### Члан 110.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

### **Члан 111.**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) опомена одељењског старешине,
- 2) укор одељењског старешине.

### **Члан 112.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа.

### **Члан 113.**

Школа ће пре покретања васпитно-дисциплинског поступка против ученика и изрицања мера утврђених у члану 107. и 108. овог Статута предузети све расположиве мере које би могле да доведу до позитивне промене понашања ученика, са циљем да се спречи и избегне кажњавање ученика,

### **Члан 114.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

### **Члан 115.**

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену повреду, а за повреде забране из члана 110 до 112. Закона о основама система образовања и васпитања поступак се покреће одмах, а најкасније 2 дана од дана сазнања, а о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитељ, односно други законски заступник.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

### **Члан 116.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

## **Материјална одговорност ученика**

### **Члан 117.**

Ученик, родитељ односно његов старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

## **5. Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 118.**

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

### **Члан 119.**

У току школовања ученик може да добије:

1) диплому или награду за изузетан општи успех,

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 8 дана.

### Члан 120.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старшина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;

2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 8 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

### Члан 121.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старшина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељенски старшина, на образложени усмени предлог Наставничког већа или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старшине или предметног наставника.

### Члан 122.

Ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању, на крају наставне године се додељује посебна похвала "УЧЕНИК ГЕНЕРАЦИЈЕ".

## **6. Остваривање и заштита права ученика**

### **Члан 123.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са Законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

### **Члан 124.**

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

### **Члан 125.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) остваривања права ученика;
- 2) заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

### **Члан 126.**

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља или злостављања у смислу одредаба овог Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима у школи, против родитеља, односно старатеља ученика подноси се прекршајна или кривична пријава.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrđjava.edu.rs; www.tvrđjava.edu.rs;

---

### **Члан 127.**

Препознавање дискриминације, невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

### **Члан 128.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са градом Новим Садом, установама у области културе и спорта, вршњачким посредницима, као и лицима обученим за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

### **ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### **Члан 129**

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

### **Члан 130.**

Рад органа Школе је јаван.

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

### **Члан 131.**

Школа има своју интернет страну.

### **Члан 132.**



## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и старатеља и запослених, Школа може на огласној табли и својој интернет страници објавити дневни ред и извод из записника са седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Директор одлучује о томе која друга акта и одлуке из делатности Школе ће бити објављена на огласној табли и интернет страници Школе .

### **Члан 133.**

Општи акти органа Школе објављују се на интернет страници Школе.

## **ЗАПОСЛЕНИ**

### **Особље Школе**

#### **Члан 134.**

Особље Школе чини наставно и ненаставно особље.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Ненаставно особље Школе чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

### **Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 135.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

#### **Члан 136.**

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

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад у Школи и пружа стручну помоћ и подршку ученицима, њиховим родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

#### **Члан 137.**

Школа утврђује политику запошљавања, полазећи од потребе да се процес образовања и васпитања организује на квалитетан, рационалан и ефикасан начин.

Наставници и сарадници заснивају радни однос са пуним, односно непуним радним временом, у складу са потребним капацитетима Школе за извођење наставе и других облика непосредног образовног рада са ученицима.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовног рада са ученицима, што обухвата допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

#### **Члан 138.**

Пријем у радни однос на недоређено време, пријем у радни однос на одређено време и уговор о пробном раду у Школи врши се у складу са Законом, а радни однос може засновати лице које:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу.

#### **Члан 139.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време;
- 4) помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1) и 2) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи, а лице из тачке 3) до престанка радног односа на одређено време.

**Члан 140.**

Приправник, у смислу Закона, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора .

Приправник има право да положи испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Лице које савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу.

**Члан 141.**

Наставник и стручни сарадник запослен у Школи дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција за рад.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три или више радних дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

**Члан 142.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу:

- 1) коначне одлуке директора о избору кандидата по расписаном конкурс;
- 2) споразума о преузимању, уз сагласност запосленог.

На основу споразума из става 1. тачка 2) овог члана запослени може бити преузет из установе или Министарства.

Оснивачи Школе расписује конкурс за пријем у радни однос и доносе одлуку о избору кандидата.

После доношења коначне одлуке о избору кандидата директор доноси решење о пријему у радни однос.

## Основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrddjava.edu.rs; www.tvrddjava.edu.rs;

---

### Члан 143.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице ради:

- 1) замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата по расписаном конкурсy;
- 3) до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најдуже до завршетка школске године;
- 4) извођења верске наставе

### Члан 144.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе за највише 30% од пуног радног времена са лицем без лиценце за наставника, које је запослено код другог послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у Школи.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања.

### Члан 145.

Запослени у Школи има права и дужности прописане Законом и овим Статутом.

Права, обавезе и одговорности запослени остварује у складу са законом којим се уређује рад и посебним законима којима се уређује област основног образовања и васпитања.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор Школе.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима дирекора одлучује Школски одбор.

Запослени је дужан да стручно, одговорно и савесно обавља поверене послове, као и да чува углед Школе.

За повреду својих дужности и нарушавање угледа Школе запослени одговара дисциплински по принципу личне одговорности.

Лакше повреде радних обавезе и мере које се изричу запосленом у установи утврђују се општим актом Школе.

За теже повреде радне обавезе прописане законом изриче се мера удаљавање са рада, новчана казна и престанак радног односа, у складу са законом.

Директор Школе покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са законом.

## **Основна школа „ТВРЂАВА“**

Петровадин, Штросмајерова 8; email: info@tvrjava.edu.rs; www.tvrjava.edu.rs;

---

### **Члан 146.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председник школског одбора

Срђан Ђилас