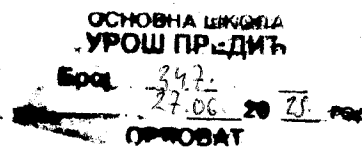


ОШ „Урош Предић“ Орловат  
Пионирска бр. 1.  
23263 Орловат  
Тел: 023 873 307  
E mail: osorlovat@os-urospredic.edu.rs  
Дел. број: 347  
Датум: 27.06.2025. године



На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025— даље Закон), Школски одбор ОШ "Урош Предић" Орловат, на седници одржаној дана 27.06.2025. године, донео је

## ОДЛУКУ

1. **Доносе се измене и допуне Статута ОШ „Урош Предић“ Орловат**
2. Текст измена и допуна Статута налази се у прилогу ове одлуке.
3. Измене и допуне Статута ступају на снагу даном објављивања на огласном месту школе.

## Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1. Закона прописано је да орган управљања установе — Школски одбор - доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

На основу цитиране одредбе Закона донета је одлука као у диспозитиву.



Председник Школског одбора

Агница Нинић

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025- даље: Закон), Школски одбор ОШ „Урош Предић“ Орловат на седници одржаној дана 27.06.2025. године донео је

## Измене и допуне Статута ОШ „Урош Предић“ Орловат

### Члан 1.

Мења се члан 8. Статута и гласи

## II АКТИ ШКОЛЕ

### Члан 8.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања, којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода.

Школа у складу са Законом доноси:

- 1) Развојни план установе
- 2) Школски програм
- 3) Годишњи план рада

**Развојни план** школа доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе. Доноси га орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Развојни план школе 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 установе, и то:

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** доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом. Савет родитеља и ученички парламент у поступку доношења школског програма дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање. Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати. Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. план наставе и учења;
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.

Школа може да остварује програм за ученике са изузетним односно посебним способностима.

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

У вези образовања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом 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;
3. начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

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.

#### **План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања**

- 1) циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних предмета и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика.

Припремни предшколски програм је део школског програма.

Школа остварује припремни предшколски програм.

Школа остварује програм предшколског васпитања и образовања.

Школски одбор доноси Предшколски програм, који садржи начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну школу.

Предшколски програм доноси школа, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује се у складу са општим актом школе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

**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.

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

План и програм наставе и учења верске наставе, на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница, по прибављеном мишљењу органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, доноси министар.

Организовање и остваривање верске наставе прати Комисија за верску наставу у школи коју образује Влада на време од шест година.

**Члан 2.**

Мења се члан 78. Статута и гласи:

**ОЦЕЊИВАЊЕ**

**Члан 78.**

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, у смислу овог закона, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног предмета и активности један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за

оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног предмета други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних предмета и активности прелази у наредни разред.

У школама које остварују алтернативни или међународни програм ученик се оцењује у складу са програмом који се остварује.

Успех ученика из изборних предмета верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

Оцена из изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

### **Члан 3.**

Мења се члан 79 . Статута и гласи:

## **ВЛАДАЊЕ И ОПШТИ УСПЕХ**

### **Члан 79.**

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине (прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцено из владања, почев од другог разреда), и то:

- одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- добар успех - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања и владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

#### **Члан 4.**

Мења се члан 85 . Статута и гласи:

### **ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ**

#### **Члан 85.**

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оценом.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оценом на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног предмета и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

**Члан 5.**

Мења се члан 116. Статута и гласи:

Стручно усавршавање и професионални развој запослених

**Члан 116.**

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Облике стручног усавршавања, програме сталног стручног усавршавања, садржај портфолија, начин организовања и друга питања од значаја за стручно усавршавање наставника верске наставе министар прописује на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

**Члан 6.**

Мења се члан 117. Статута и гласи:

**Заснивање радног односа**

**Члан 117.**

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и у случају у случају пријема у радни однос на одређено време, у складу са законом којим се уређује рад.

**Члан 7.**

Мења се члан 120. Статута и гласи:

**Приправник стажиста**

**Члан 120.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора, у складу са одредбама закона и овог статута које се односе на приправника.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, којим се не заснива се радни однос.

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник-стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Уговор о стручном усавршавању приправника-стажисте из става 4. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. став 3. закона.

**Члан 8.**

Остале одредбе Статута остају непромењене.

**Члан 9.**

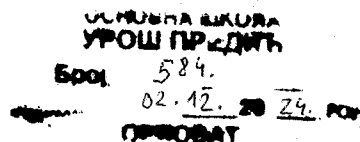
Ове измене Статута ступају на снагу даном објављивања Статута на огласном месту школе.

У Орловату,  
Дана 27.06.2025. године



Председник Школског одбора  
Агница Нинић

ОШ „Урош Предић“ Орловат  
Пионирска бр. 1.  
23263 Орловат  
Тел: 023 873 307  
E mail: osorlovat@os-urospredic.edu.rs  
Дел. број: 584  
Датум: 02.12.2024. године



На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023—даље Закон), Школски одбор ОШ "Урош Предић" Орловат, на седници одржаној дана 02.12.2024. године, донео је

## ОДЛУКУ

1. **Донесе се измене и допуне Статута ОШ „Урош Предић“ Орловат**
2. Текст измена и допуна Статута налази се у прилогу ове одлуке.
3. Измене и допуне Статута ступају на снагу даном објављивања на огласном месту школе.

## Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1. Закона прописано је да орган управљања установе – Школски одбор - доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

На основу цитиране одредбе Закона донета је одлука као у диспозитиву.



Председник Школског одбора

Агница Нинић

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: Закон), Школски одбор ОШ „Урош Предић“ Орловат на седници одржаној дана 02.12.2024. године донео је

### **Измене и допуне Статута ОШ „Урош Предић“ Орловат**

#### **Члан 1.**

Мења се члан 54. Статута и гласи

#### **Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 54.**

Тим за инклузивно образовање чине: два представника наставника разредне наставе, један представник наставника предметне наставе, стручни сарадник психолог, библиотекар, један представник ученичког парламента, један представник родитеља и један представник ЈЛСУ.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа прописаних законом, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) предлаже чланове тима за пружање додатне подршке детету/ученику;
- 5) прати реализацију индивидуалног образовног плана
- 6) даје сагласност на даљу примену, измене и допуне ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом
- 7) доставља списак ученика са сметњама у развоју, односно инвалидитетом, директору школе, ради избора родитеља, односно другог законског заступника у савет родитеља.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

#### **Члан 2.**

Мења се члан 55. Статута и гласи:

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

### **Члан 55.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници васпитача, наставника разредне наставе, наставника предметне наставе, од којих обавезно наставник физичког васпитања, стручни сарадник - психолог, секретар, директор, представник ученичког парламента, представник родитеља и представник ЈЛСУ.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 3) информисе децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) 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;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) анализира, у сардњи са тимом за инклузивно образовање спровођење мера предвиђених ИОП-ом, у случају покретања васпитно-дисциплинског поступка против ученика који се образује по ИОП-у;
- 8) сачињава, у сарадњи са тимом за инклузивно образовање, план појачаног васпитног рада, односно план заштите уколико ученик трпи насиље, за ученике који се образују по ИОП-у;
- 9) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 10) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 11) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 12) води и чува документацију;
- 13) извештава стручна тела и орган управљања

Седнице тима сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

### **Члан 3.**

Мења се члан 56 . Статута и гласи:

#### **Тим за самовредновање рада школе**

### **Члан 56.**

Тим за самовредновање рада школе чине стручни сарадник-психолог, представници наставника разредне наставе, наставника предметне наставе, представник родитеља, представник ученичког парламента, представник ЈЛСУ и директор школе.

У раду тима учествује и директор, без права одлучивања.

Тим за самовредновање рада школе образује директор школе:

Задатак тима за самовредновање рада школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе;
- 4) усагласи правила деловања, утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

### **Члан 4.**

Мења се члан 57 . Статута и гласи:

## **Тим за професионални развој**

### **Члан 57.**

Тим за професионални развој образује директор школе и чине га представници наставника разредне наставе, наставника предметне наставе, стручни сарадник-психолог, библиотекар, представникученичког парламента, представник родитеља и представник ЈЛСУ.

Тим за професионални развој у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада;
- 2) израђује план стручног усавршавања у установи и ван ње;
- 3) организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и ван установе;
- 4) прати, води евиденцију и подноси извештај о реализацији плана стручног усавршавања;

Тим за професионалну орјентацију ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

### **Члан 5.**

Мења се члан 58. Статута и гласи:

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

### **Члан 58.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине директор, стручни сарадник-психолог, секретар, представници запослених, представник родитеља, ученичког парламента и ЈЛСУ.

Задатак тима је да:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- 3) прати остваривање школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) развоја компетенција;
- 6) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 7) прати и утврђује резултате рада ученика.

Састав тима утврђује директор школе.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

#### **Члан 6.**

Мења се члан 59. Статута и гласи:

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

#### **Члан 59.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво чине седам чланова и то директор, стручни сарадник-психолог, представник разредне наставе, представник предметне наставе, представник ученичког парламента, представник родитеља и представник ЈЛСУ.

Задатак тима је да:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката (глобални планови наставника) који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 3) прикупља припреме за час са очигледним примерима развијања међупредметних компетенција;
- 4) креира базу припрема за час који развијају међупредметне компетенције;
- 5) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 6) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 7) сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) врши промоцију предузетништва, организовање предавања, радионице и продајне изложбе и томе сл.

Састав тима утврђује директор школе.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Тим за развој међупредметних компетенција ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

#### **Члан 7.**

Мења се члан 60. Статута и гласи:

#### **Члан 60.**

Тим за кризне догађаје чине директор, стручни сарадник-психолог, представник разредне наставе, представници предметне наставе, васпитач, представник запослених, представник родитеља и секретар. Задатак тима је да:

- 1) именовање тима за кризне ситуације у оквиру тима за кризне догађаје;
- 2) процена снага, капацитета и специфичности установе;
- 3) израда плана поступања у ситуацијама кризе;
- 4) стручно усавршавање запослених које доприноси ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- 5) унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- 6) израда начина реаговања када се догоди кризни догађај;
- 7) израда начина укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе.

Састав тима утврђује директор школе.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Тим за кризне догађаје је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

#### **Члан 8.**

Мења се члан 61. Статута и гласи:

#### **Члан 61.**

У школи се организују и други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, као нпр. тим за транзицију, тим за интерно праћење и вредновање различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада школе и други у складу са потребама школе и годишњим планом установе за одређену школску годину.

Ове тимове образује директор школе и за свој рад одговорни су њему.

О свом раду чланови ових тимова не морају водити свеску записника.

#### **Члан 9.**

Мења се члан 62. Статута и гласи:

#### **Члан 62.**

Стручни тимови прописани чланом 54. до члана 60. о свом раду воде записник у посебној свесци заведеној у деловоднику школе.

Записничара бирају чланови тима између себе, јавним гласањем, већином од укупног броја чланова тима.

Записник садржи податке о: дану и часу одржавања седнице, броју присутних чланова, одсутне чланове, дневни ред, излагања по појединим тачкама дневног реда и друга питања од значаја за рад тима.

Записник потписују записничар и координатор тима.

#### **Члан 10.**

Чланови од 54. до 132. постају чланови од 63. до 141.

#### **Члан 11.**

Нови члан 64. мења се и гласи

### **САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ**

#### **Савет родитеља**

#### **Члан 64.**

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, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и представник родитеља сваке васпитне групе.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и представник родитеља сваке васпитне групе.

Уколико у установи стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

Уколико у установи стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно 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, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи једну годину.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

**Члан 12.**

Остале одредбе Статута остају непромењене.

**Члан 13.**

Ове измене Статута ступају на снагу даном објављивања Статута на огласном месту школе.

У Орловату,

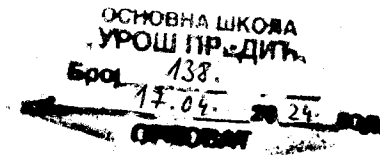
Дана 02.12.2024. године

Председник Школског одбора

Агница Нинић



ОШ „Урош Предић“ Орловат  
Пионирска бр. 1.  
23263 Орловат  
Тел: 023 873 307  
E mail: osorlovat@os-urospredic.edu.rs  
Дел. број: 138  
Датум: 17.04.2024. године



На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 – даље : Закон), Школски одбор ОШ „Урош Предић“ Орловат, на седници одржаној дана 17.04.2024. године, донео је

## ОДЛУКУ

### 1. Доноси се Статут ОШ „Урош Предић“ Орловат

#### Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1. Закона прописано је да орган управљања установе – Школски одбор - доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

У смислу члана 201. Закона установа је у обавези да усагласи статут, организацију и начин рада са новим законом у року од шест месеци од ступања на снагу новог закона, односно до 27. априла 2024. године.

Чланом 196. став 4 Устава Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006 и 115/2021) прописано је да закони и други општи акти ступају на снагу најраније осмог дана објављивања и да могу да ступе на снагу раније само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом доношења.

Сагласно изнетом донета је Одлука као у изреци.

Орловат, 17.04.2024. године.



Председник Школског одбора

Агница Нинић