

ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ“

БРОЈ: I-55/18

ДАНА: 23.02.2018. године

З Р Е Њ А Н И Н

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Основне школе „Ђура Јакшић“ Зрењанин, на седници одржаној 23.02.2018. године, једногласно доноси

## СТАТУТ ШКОЛЕ

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Ђура Јакшић“ Зрењанин (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника;
- 3) заштита и безбедности деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

#### Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања и делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

#### Члан 3.

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

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

#### Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

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

#### Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу односно другом законском заступнику или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

## Члан 6.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

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

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

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

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета или ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступник или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према детету или ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање детета или ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља односно другог законског заступник или трећег лица у Школи.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према детету или ученику; детета или ученика према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; детета или ученика према другом детету или ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

## Члан 7.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом и Правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану у чл.164. Закона;
- 3) повреду забране из члана 110 – 113. Закона (забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања);

4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом и овим Статутом и Правилником.

#### **Члан 8.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1)неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена,
- 2)недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- 3)неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
- 4)неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- 5)неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 6)неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
- 7)непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 8)одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- 9)неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- 10)обављање приватног посла за време рада,
- 11)необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 12)прикривање материјалне штете,
- 13)одбијање запосленог да се подвргне алко тесту,
- 14)непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

- 1) писана опомена, и
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца. Поступак је исти као и за тежу повреду радне обавезе.

#### **Члан 9.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблагоремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом, односно другим прописом о радним односима који се примењује на запослене у Школи.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. Овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8) –18) става 1. овог члана изриче се:

- новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или

- удаљење са рада у трајању до три месеца, или

- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другог противправне имовинске користи;

3) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1) –7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе има право да упути запосленог на проверу утврђивања алкохолисаности - алкотест или провером крви, када уз присуство два сведока – запослених Школе, основано посумња да је радник под утицајем алкохола. Запослени, ако се подвргне алкотесту, трошкове утврђивања сноси Школа.

Ако запослени одбије проверу из става 4. овог члана, сматра се да је учинио лакшу повреду радне обавезе.

Директор Школе има право да упути запосленог на ванредни лекарски преглед.

#### **Члан 10.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

#### **Члан 11.**

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

Ученик има обавезу да:

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

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

## **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Назив, седиште и правни статус**

#### **Члан 12.**

Назив Школе је Основна школа „Ђура Јакшић“ Зрењанин.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора (даље: директор).

Скраћени назив Школе је ОШ “Ђура Јакшић” Зрењанин.

Седиште Школе је у Зрењанину, улица Цара Душана, број 80/а.

Школа је основана решењем Скупштине општине Зрењанин, Секретаријата за друштвене делатности број VI-01-610/45/77 од 29.12.1977.године.

Школа је уписана у судски регистар Трговинског суда у Зрењанину, решењем број FI 771/90 од 31.12.1990. године, регистарски уложак регистрационог суда број 5 -37.

Решењем о верификацији од стране Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Нови Сад, број 128-022-633/2015-01 од 30.11.2015. године утврђено је да школа испуњава услове за обављање делатности предшколског васпитања и образовања у објекту у издвојеном одељењу школе у Јанков Мосту, Земљорадничка бр.6, за 1 васпитну групу деце узраста од 4 године до поласка у школу, на румунском језику.

Школа се састоји од матичне школе и издвојеног одељења Школе.

Матична школа се налази у седишту Школе.

Издвојено одељење у саставу Школе је у Јанков Мосту, улица Земљорадничка број 6 и нема својство правног лица.

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се на српском наставном језику.

Образовно-васпитни рад у издвојеном одељењу у Јанков Мосту изводи се на румунском наставном језику.

У издвојеном одељењу у Јанков Мосту постоји:

- једно комбиновано одељење, у ком се изводи образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда

и

- једна предшколска група, у оквиру мешовите групе деце узраста од 4 године до пласка у школу.

#### **Члан 13.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

#### **Члан 14.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

#### **Члан 15.**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

#### **Члан 16.**

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

## **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 17.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи на основу писаног 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 секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

### 3. Печат и штампбиљ

#### Члан 18.

Школа има велики и мали печат и штампбиљ.

#### Члан 19.

Велики печат Школе је округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 55 милиметара, са следећим текстом исписаним у концентричним круговима око грба:

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Основна школа „Ђура Јакшић“  
Зрењанин

који служи за оверавање сведочанства, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које издаје школа;

Текст на печату исписан је на српском језику, мађарском, румунском и словачком језику.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе:

- уверење о савладаном припремном предшколском програму,
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,
- ђачка књижица,
- преводница,
- уверење о положеном страном језику,
- дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања,
- јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.
- 

#### Члан 20.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат. Текст на печату исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Мали печат школа употребљава у правном промету, за финансијко- административно пословање и за оверавање потврда, уверења, и других аката које школа издаје деци/ученицима, запосленима у школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

#### Члан 21.

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

Штампбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 55 x 25 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Мали штампбиљ Школе је правоугаоног облика величине 40 x 15 милиметара са уписаним текстом који гласи: ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ“ ЗРЕЊАНИН.

Текст на штампбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

#### Члан 22.

За чување, издавање и употребу печата и штампбиља одговоран је директор школе, као и секретар школе.

Велики печат се чува и њиме се рукује, само у службеним просторијама Школе.

Печате могу употребљавати само овлашћена лица: директор, секретар, административно-финансијски радник и шеф рачуноводства. По потреби, печате могу користити библиотекар, одељенски старешина и друга лица овлашћена за потписивање, с тим да их користе само у оквиру својих овлашћења, а по употреби су дужни да их одмах врате задуженом лицу.

Лица задужена за чување печата и штампбиља дужна су да то раде на начин који онемогућава неовлашћено коришћење, а у случају евентуалног сазнања о злоупотреби да о томе одмах обавесте директора школе.

Печати и штампбиљи чувају се после употребе закључани.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

### III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 23.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања (образовно-васпитни рад) остваривањем школског програма Школе (шифра делатности 8520) и делатност предшколског образовања остваривањем припремног предшколског програма (шифра делатности 8510).

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

#### Члан 24.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супростављати свим врстама дискриминације и насиња.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете.

Школа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности установе које прописује министар просвете.

#### Остваривање ППП и основног васпитања у Издвојеном одељењу у Јанков Мосту

#### Члан 25.

Делатност предшколског образовања у Издвојеном одељењу у Јанков Мосту, на румунском језику остварује се у виду припремног предшколског програма у оквиру једне мешовите групе деце узраста од 4 године до поласка у школу и група се формира у складу са прописаним критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Због деценијски малог броја васпитаника и деце у оквиру мешовите групе из става 1. овог члана упис се врши на начин прописан Законом о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр.18/10, 101/17), односно Правилником о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС“, бр.44/11), с тим да се у нову радну годину уписују сва деца из Јанков Моста дорасла за упис за похађање припремног предшколског програма, сагласно списку који достави надлежни орган локалне самоуправе, односно по пријави за упис од стране родитеља.

Услед недовољног броја деце за формирање васпитне групе, школа за почетак сваке радне године надлежном министарству подноси захтев за добијање сагласности за формирање групе припремног предшколског програма за мање васпитаника од прописаног броја.

Ради очувања и функционисања једног комбинованог одељења у ком се на румунском језику образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда изводи са 3 – 5 ученика, школа за почетак сваке школске године надлежном министарству подноси захтев за добијање сагласности за формирање комбинованог одељења за мање ученика од прописаног броја.

#### Члан 26.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) припремну наставу;
- 4) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 5) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 6) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

- 7) културне активности;
- 8) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 9) ваннаставне активности;
- 10) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 11) остваривање програма професионалне оријентације;
- 12) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 13) програм безбедности и здравља на раду;
- 14) остваривање програма заштите животне средине;
- 15) сарадњу са породицом;
- 16) сарадњу са локалном самоуправом;
- 17) рад школске библиотеке;
- 18) друге активности, у складу са законом.

#### **Члан 27.**

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Циљ оснивања ученичке задруге је подстицање развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Задругари су лица запослена у школи, ученици школе и родитељи ученика који су чланови ученичке задруге као и директор школе који је обавезан члан ученичке задруге по правилнику.

Одлуку о оснивању ученичке задруге доноси школски одбор школе на оснивачкој седници и доноси акт о оснивању ученичке задруге.

Статус задругара стиче се приступањем ученичкој задрузи.

Ученичком задругом управљају задругари, који имају једнако право гласа.

Ученичка задруга има своје органе и општа акта, управља, користи и располаже својом имовином, води пословне књиге, саставља и подноси финансијске извештаје.

На основу прописа који уређују оснивање и регистрацију задруга, оснива се ученичка задруга и уписује у Регистар.

#### **Члан 28.**

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Ученичка задруга може да обавља производну, продајну и услужну делатност, односно да обавља друштвено-користан и хуманитарни рад. Делатност ученичке задруге као део образовно-васпитног рада има за циљ да ученицима омогући: овладавање основним елементима процеса производње и пружања услуга; професионално усмеравање и развијање предузетничког духа; стварање и развијање позитивног односа према раду и стваралаштву; формирање радних навика; развијање свести о колективном раду, сарадњи и међусобном помагању и солидарности; као и допринос уређивању и развоју школе, локалне заједнице и животног окружења.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања и
- у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад задруге.



#### **Члан 29.**

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

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

### **IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 30.**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

#### **Члан 31.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 32.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Школа послује преко свог рачуна, а има и рачуне за посебне намене.

#### **Члан 33.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем града и месне заједнице;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

#### **Члан 34.**

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно другог законског заступника, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

#### **Члан 35.**

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

### **V. ПЛАНОВИ И ПРЕДШКОЛСКИ И ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

#### **Развојни план**

#### **Члан 36.**

Школа доноси развојни план.

Развојни план садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Развојни план школе садржи и:

- 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 и критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

Развојни план доноси се на период од три до пет година.

## **Годишњи план рада**

### **Члан 37.**

Годишњи план рада установе доноси школски одбор у складу са школским календаром, развојим планом, предшколским програмом и школским програмом, најкасније до 15. септембра текуће године.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци свих активности у остваривању програма образовања и васпитања/васпитања и образовања.

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

## **Предшколски и школски програм**

### **Члан 38.**

Предлог предшколског програма припрема актив за развој школског програма и доставља га на мишљење савету родитеља, у складу са законом.

Предшколски програм доноси школски одбор.

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, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.

### **Члан 39.**

Предлог школског програма припрема актив за развој школског програма и доставља га на мишљење савету родитеља и ученичком парламенту, у складу са законом.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;

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

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

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

Предшколски, односно припремно предшколски програм су део школског програма.

#### **Члан 40.**

Школски програм школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм школа објављује на огласној табли.

### **Индивидуални образовни план**

#### **Члан 41.**

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

### **VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 42.**

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

У органе управљања, стручне, саветодавне и друге органе поред наставника, васпитача, стручних сарадника, осталих запослених, ученика, родитеља или законских заступника ученика, када је то прописано законом, другим прописима и овим Статутом, именују се и друга лица ван школе која су одређена одлуком надлежних органа јединице локалне самоуправе, друге установе, центра, завода или другог правног лица.

По потреби и сагласно афинитетима за одређене активности, постојећи чланови школског одбора именовани од стране јединице локалне самоуправе се на почетку школске године могу самостално опредељивати за рад у појединим органима.

Лица која су одлуком надлежних органа ван школе именована у одређени орган чији је мандат једну школску годину, а нису опозвана, остају чланови тих органа и у наредној школској години, односно у саставу су тих органа у новој школској години.

По потреби, школа се може обратити јединици локалне самоуправе, другој установи, центру, заводу или другом правном лицу ради формирања састава одређених актива, тимова, комисија, радних група и других тела битних за рад школе.

## **1. Школски одбор**

### **Члан 43.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

### ***1) Састав и избор Школског одбора***

#### **Члан 44.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Зрењанина, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља односно других законских заступника деце/ученика и три представника на предлог града Зрењанина.

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), тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ детета/ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Зрењанина.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Зрењанина дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### **Члан 45.**

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 46.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Зрењанина одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града Зрењанина именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

## **2) Престанак дужности Школског одбора**

### **Члан 47.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина града Зрењанина разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. 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 тог органа.

### **Члан 48.**

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града Зрењанина дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Зрењанина не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

### **Члан 49.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Зрењанина не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

## **3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора**

### **Члан 50.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и раду других колегијалних органа, доноси друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски и школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
  - 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
  - 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
  - 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
  - 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
  - 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
  - 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
  - 19) одлучује о правима и обавезама директора;
  - 20) одлучује по жалби на решење директора;
  - 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
  - 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
  - 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  - 24) формира комисије и радна тела и именује њихове чланове;
  - 25) усваја извештаје о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, слоостављања и занемаривања, као и других органа, тела, комисија који су по прописима у обавези да подносе извештаје;
  - 26) доноси акциони план и усваја извештај о његовом остваривању;
  - 27) разматра захтеве спортских клубова и удружења и даје сагласност на тражене термине за коришћење школске сале у сагласности са спортским савезом града;
  - 28) разматра предлоге савета родитеља у вези побољшања услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава у току школске године;
  - 29) разматра предлоге савета родитеља и утврђује цену ужине и продуженог боравка у школској години;
  - 30) утврђује потребе школе и полазне основе за доношење предлога Финансијског плана школе за наредну годину;
  - 31) одлучује о правима и обавезама директора;
  - 32) доноси план набавки и измене плана набавки;
  - 33) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге;
  - 34) разматра извештаје комисија за попис и одлучује о предлозима истих;
  - 35) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.
- Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником.

#### **Члан 51.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 52.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

#### **Члан 53.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Зрењанина и оснивачу Школе.

## **2. Савет родитеља**

#### **Члан 54.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и васпитне групе припремно предшколског програма.

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, односно васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

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

У случају престанка својства члана савета родитеља због завршетка школовања ученика, преласка детета односно ученика у другу школу, одласка у иностранство и слично, бира се нови члан савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Исти родитељ може бити члан Савета родитеља у више мандата.

### **Члан 55.**

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце/ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце/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) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;

14) доноси пословник о свом раду

15) обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима.

Начин рада савета родитеља ближе се уређује пословником.

### **Члан 56.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана 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.

## **3. Директор**

### **1) Услови за избор директора**

### **Члан 57.**

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 58.**

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) обуку и положен испит за директора установе;

3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 59.**

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

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

### ***2) Поступак за избор директора***

#### **Члан 60.**

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у листу који излази у целој Републици Србији.

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана објављивања у листу из става 2. овог члана.

#### **Члан 61.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

2) о начину подношења пријава на конкурс;

3) о условима за избор;

4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;

7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 62.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);

- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;

- потврду о радном искуству;



- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- радну биографију, са прегледом кретања у служби и биографским подацима;
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

#### **Члан 63.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

#### **Члан 64.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

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

#### **Члан 65.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 66.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 2 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

#### **Члан 67.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Пре гласања кандидати се на Наставничком већу могу обратити запосленима и образложити своје пријаве.

Мишљење Наставничког већа из става 1. овог члана се у року од 5 дана од дана одржавања седнице доставља Комисији.

#### **Члан 68.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај проsvетног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 69.**

Школски одбор прибавља мишљење Националног савета румунске националне мањине.

Након прибављеног мишљења из става 1. овог члана, Комисија сачињава свој Извештај који с целокупном конкурсном документацијом и мишљењима доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка конкурсног поступка.

Ако школски одбор донесе одлуку да гласање везано за избор директора школе и постављање вршиоца дужности директора буде тајно, гласање се тада спроводи по следећем поступку.

Тајно гласање везано за избор директора и постављење вршиоца дужности директора врши се овереним гласачким листићима, навођењем, иза редног броја, презимена и имена кандидата по азбучном реду, тако што се члан школског одбора опредељује за кандидате путем гласачких листића који гласе:

„Основна школа „Ђура Јакшић“ Зрењанин  
Школски одбор

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић  
за давање мишљења и предлога Школског одбора  
о кандидатима за избор директора Школе  
по конкурс дел.бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године**

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

Члан школског одбора треба да иза имена и презимена сваког кандидата заокружи или „позитивно мишљење за избор“ или „негативно мишљење за избор“.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

М.П.

Председник школског одбора

“  
\_\_\_\_\_”

#### **Члан 70.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије и прибављеним мишљењем Националног савета румунске националне мањине доставља министру, односно надлежном органу Аутономне покрајине Војводине у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### **Члан 71.**

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Директора, пошто се седиште школе седиште налази на територији Аутономне покрајине Војводине министар именује тек пошто претходно прибави сагласност надлежног органа покрајине, а уколико тај орган не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

### **3) Статус директора**

#### **Члан 72.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

#### **Члан 73.**

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **4) Надлежност директора**

#### **Члан 74.**

Директор руководи радом Школе.

Директор заступа и представља Школу.

Директор даје пуномоћје за заступање школе.

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

Директор школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, доноси одлуку о додели уговора, односно обустави поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем по Закону о јавним набавкама;
- 24) члан је и активно учествује у раду тимова, тела, органа и комисија за које је законом и другим актима прописано да је њихов члан;
- 25) организује начин вођења свих законом прописаних евиденција у школи и врши контролу истих;
- 26) именује комисије у школи за вршење појединих или периодичних послова (инвентарисање, преглед школске документације, комисије за јавне набавке, комисије за пријем у радни однос);
- 27) потписује јавне исправе које издаје школа на законом прописан начин;
- 28) закључује и потписује све врсте уговора;
- 29) доноси распоред часова,
- 30) на предлог одељењског већа сваког одељења утврђује распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута за свако полугодиште;
- 31) доноси распоред дежурства наставника, распоред посете часова директора у току наставне године;
- 32) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора, у складу са законом,
- 33) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
- 34) расписује конкурс и по расписаном конкурс у са изабраним кандидатом закључује уговор о раду, односно, закључује уговоре о извођењу наставе, уговоре о извођењу испита и обавља друге послове из области радних односа;
- 35) наставничком већу подноси извештај о стручном усавршавању запослених са анализом примене стечених знања и вештина у праксиза претходну школску годину и план за текућу школску годину;
- 36) ставља примедбе на записнике инспектора и инспекцијских органа;
- 37) стара се о благовременом објављивању правних аката школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и тих органа;
- 38) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 39) учествује у раду стручних актива и тимова у школи, помаже и усмерава њихов рад, разматра њихове извештаје, а посебно Тима за самовредновање и упознаје органе школе са извештајем о самовредновању;
- 40) образује комисије за полагање испита ученика, односно прибавља сагласност других школа за стручне чланове комисијауколико их нема у школи;
- 41) покреће и води дисциплински поступак против запослених и изриче дисциплинске мере;
- 42) покреће и води испитно дисциплински поступак против ученика, изриче прописану васпитно-дисциплинску меру и меру друштвено корисног рада за тежу повреду обавезе ученика или повреду забрана у складу са Законом и општим актима;
- 43) сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи;
- 44) овлашћује лица из реда запослених да у његово име и за његов рачун спроводе контролу забране пушења у школи, у складу са Законом.
- 45) доноси одлуку о лицу за безбедност и здрављу на раду и закључује уговор о обављању послова безбедности и здрављу на раду;
- 46) овлашћује запосленог за коришћење и чување печата;
- 47) врши увид у књигу дежурства;
- 48) закључује уговоре и потписује документацију, у складу са законом;
- 49) обавља и друге послове, у складу са законом и подзаконским актима.

### **5) Права, обавезе и одговорности директора**

#### **Члан 75.**

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, у складу са законом.

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

#### **Члан 76.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

### **б) Престанак дужности директора**

#### **Члан 77.**

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

#### **Члан 78.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

#### **4. Вршилац дужности директора**

##### **Члан 79.**

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

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

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

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

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

#### **5. Помоћник директора**

##### **Члан 80.**

Школа може да има помоћника директора, ако испуњава услове у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

##### **Члан 81.**

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) обавља и друге послове, у складу са статутом.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

#### **6. Секретар**

##### **Члан 82.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

### **Члан 83.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

## **7. Стручни органи**

### **Члан 84.**

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручно веће за разредну наставу,

4) Стручно веће за области предмета,

5) Стручни актив за развојно планирање,

6) Стручни актив за развој школског програма,

7) Тим за инклузивно образовање,

8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

12) Тим за професионални развој;

13) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;

14) Педагошки колегијум.

### **Члан 85.**

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;

2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

5) вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 86.**

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **Члан 87.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 85 – 125), осим одредбе о објављивању извода из записника.

### ***1) Наставничко веће***

#### **Члан 88.**

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

#### **Члан 89.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;
- 18) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада;
- 19) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор Школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада

#### **Члан 90.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.



### **Начин рада Наставничког већа**

#### **Члан 91.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.  
Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.  
Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.  
Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

#### **Члан 92.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

#### **Члан 93.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине његових чланова.  
Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

#### **Члан 94.**

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

#### **Члан 95.**

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

„Наставничко веће Основне школе „Ђура Јакшић“ Зрењанин

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа  
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Директор Школе \_\_\_\_\_“

#### **Члан 96.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

#### **Члан 97.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 98.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

#### **Члан 99.**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

#### **Члан 100.**

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Ђура Јакшић“ Зрењанин

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова  
Школског одбора из реда запослених у Школи**

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе \_\_\_\_\_“

**Члан 101.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.  
Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.  
Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.  
Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.  
Записник потписују директор и записничар.

**Члан 102.**

Начин рада наставничког већа ближе се уређује пословником.

**2) Одељењско веће**

**Члан 103.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

**Члан 104.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

#### **Члан 105.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

### ***3) Стручно веће за разредну наставу***

#### **Члан 106.**

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

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

#### **Члан 107.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

#### **Члан 108.**

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 109.**

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник који се доставља директору школе. За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

### ***4) Стручно веће за области предмета***

#### **Члан 110.**

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

#### **Члан 111.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) за предмете друштвених наука,
- 2) за предмете природних наука.

#### **Члан 112.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

#### **Члан 113.**

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

#### **Члан 114.**

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

### ***5) Стручни актив за развојно планирање***

#### **Члан 115.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града предлаже Скупштина града.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 116.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) разматра и друга питања од значаја за развој Школе.

#### **Члан 117.**

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 118.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

## **6) Стручни актив за развој Школског програма**

### **Члан 119.**

Стручни актив за развој Школског програма чини шест представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

### **Члан 120.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) разматра и друга питања.

### **Члан 121.**

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

### **Члан 122.**

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

## **7) Тим за инклузивно образовање**

### **Члан 123.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

### **Члан 124.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

### **Члан 125.**

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

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

### **Члан 126.**

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

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

### **Члан 127.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља ученика и града, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван школе.

Тим за заштиту именује директор.

### **Члан 128.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

### **Члан 129.**

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

### **Члан 130.**

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

## **9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

### **Члан 131.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 5 чланова и чине га: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

### **Члан 132.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **Члан 133.**

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

### **Члан 134.**

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

## ***10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе***

### **Члан 135.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5-7 чланова и чине га: представници разредне, предметне наставе и стручних сарадника.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

### **Члан 136.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **Члан 137.**

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

### **Члан 138.**

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

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

### **Члан 139.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање 3 члана и чине га наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и стручни сарадник.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

### **Члан 140.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.



#### **Члан 141.**

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 142.**

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

### ***12) Тим за професионални развој***

#### **Члан 143.**

Тим за професионални развој ма најмање 3 члана и чине га наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и стручни сарадник.

Тим за професионални развој именује директор.

#### **Члан 144.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 145.**

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 146.**

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

### ***13) Други тимови, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта***

#### **Члан 147.**

Директор може по указаној потреби да образује и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Директор именује координатора одређеног тима који поред задатака прописаних законом и овим статутом има задатак да повезује и усклађује рад појединих тимова чија се надлежност и задаци међусобно преплићу и прожимају.

## **8. Педагошки колегијум**

#### **Члан 148.**

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

#### **Члан 149.**

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези послова из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) решава и друга питања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 150.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута и Пословника о раду наставничког већа.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу са одлуком тог органа.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

#### **Члан 151.**

Сви колегијални органи у школи у раду уколико немају свој пословник о раду примењују Пословник о раду школског одбора.

### **9. Одељењски старешина**

#### **Члан 152.**

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

#### **Члан 153.**

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

#### Члан 154.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза
- 7) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 8) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 9) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 10) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 11) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 14) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 15) Учествоје у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама
- 16) Износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе
- 17) Стара се о остваривању ваннаставних активности
- 18) Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење
- 19) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 20) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 21) учествује у раду органа Школе;
- 22) води школску евиденцију;
- 23) обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

## VII. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

### 1. Права, обавезе и одговорности ученика

#### 1) Права ученика

#### Члан 155.

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

- 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;

- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### **Члан 156.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 155. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### **Члан 157.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставних дана одлучује одељењски старешина 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 старешина и та одлука је коначна.

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

### ***Одељењска заједница***

#### **Члан 158.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

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

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

#### **Члан 159.**

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

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 160.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;

- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице.

#### **Члан 161.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### ***Ученички парламент***

##### **Члан 162.**

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

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

##### **Члан 163.**

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

Избор ученика у ученички парламент се врши јавним гласањем.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

##### **Члан 164.**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 5) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 6) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 7) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 8) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 9) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

##### **Члан 165.**

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.

Ученички парламент на почетку сваке школске године јавним гласањем бира своје представнике у органе школе.

Рад Ученичког парламента регулише се путем Пословника о раду ученичког парламента.

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

### **Оцењивање**

#### **Члан 166.**

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.

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

### **Испити ученика**

#### **Члан 167.**

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

#### **Члан 168.**

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 је обавезан да похађа припремну наставу.

#### **Члан 169.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 7 дана пре почетка припремне наставе.

#### **Члан 170.**

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

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

#### **Члан 171.**

Комисију за ученике у првом образовног циклуса чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

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

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.

#### **Члан 172.**

Ако је реч о поправном испиту или о испиту по приговору 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 старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

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

#### **Члан 173.**

Комисија је обавезна да утврди 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, за предмет из којег се полагаје испит.

#### **Члан 174.**

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.

#### **Члан 175.**

Ученици испите полагају у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 01. до 15. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

#### **Члан 176.**

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

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред, него завршава започето образовање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

#### **Члан 177.**

Разредни испит ученик полагаје у јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 178.**

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полагаје се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

#### **Члан 179.**

Након завршеног осмог разреда ученик полагаје завршни испит у основном образовању и васпитању.

Ученик полагаје завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полагаје завршни испит.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

#### **Члан 180.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

#### **Члан 181.**

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

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

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 и на школску интернет страну најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### **Члан 182.**

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 183.**

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 184.**

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 185.**

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

#### **Члан 186.**

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

#### **Члан 187.**

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

#### **Члан 188.**

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 189.**

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 190.**

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.

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 191.**

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 192.**

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 193.**

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 194.**

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.

#### **Члан 195.**

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 196.**

Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

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

#### **Члан 197.**

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 с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

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

### **3) Обавезе ученика**

#### **Члан 198.**

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

#### **Члан 199.**

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
  - 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
  - 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
  - 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
  - 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
  - 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
  - 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### **Члан 200.**

Изостајање ученика до 1 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 1 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.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним 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 неприсуствовања целом часу.

#### **Члан 201.**

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

### **4) Одговорности ученика и њихових родитеља**

#### **Члан 202.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

## *Дисциплинска одговорност ученика*

### **Члан 203.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

### **Члан 204.**

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика и укључује га у одговарајући поступак.

### **Члан 205.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
2. недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
3. насилно понашање;
4. изазивање нереди или учествовање у тучи или свађи у просторијама школе, школском дворишту и другим местима где се одвијају школске активности;
5. непоштовање одлука надлежних органа школе;
6. необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања, не преношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
7. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи за рад;
8. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
9. неоправдано закашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада или неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
10. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
11. пушење у школи;
12. непоштовање Правила понашања у школи која нису теже повреда обавезе ученика из члана 113. став 3. и повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања;
13. напуштање часа или других активности у школи без одобрења;
14. недисциплиновано понашање у учионици и другим школским просторијама за време трајања наставе, испита, одмора, као и за време спортских, културних и других активности;
15. непримерено одевање у школи у складу са Правилима понашања;
16. нечување од оштећења, губитка или уништења ђачке књижице, сведочанства или друге јавне исправе које школа издаје или уписивање и преправка података у исте;
17. неблаговремено правдање изостанака или злоупотреба лекарског уверења/оправдања;
18. небрига о личној хигијени и уредности и хигијени школских просторија;
19. понављање насилног понашања или понављање лакших повреда када васпитни рад није делотворан;
20. недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
21. повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### **Члан 206.**

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, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
  - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
  - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства 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, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује 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 након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
  - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 203. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

#### **Члан 207.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

#### **Члан 208.**

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

- 1) *опомена,*
- 2) *укор одељењског старешине,*
- 3) *укор одељењског већа.*

#### **Члан 209.**

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

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

#### **Члан 210.**

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и васпитно-дисциплинска мера *премештај у другу основну школу*, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

#### **Члан 211.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

#### **Члан 212.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 203. Статута.

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

#### **Члан 213.**

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

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

#### **Члан 214.**

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 други законског заступник ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

#### **Члан 215.**

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

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

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

#### **Члан 216.**

Ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, односно други законски заступник, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

#### **Члан 217.**

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик због пресељења прелази у другу школу, Школа другу школу уз преводницу обавештава да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

#### **Члан 218.**

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 219.**

Ученик и његов родитељ, односно други законски заступник 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.

## **Одговорност родитеља ученика**

### **Члан 220.**

Родитељ, односно други законски заступник детета/ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

## **2. Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 221.**

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

### **Члан 222.**

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 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.

### **Члан 223.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

Текст похвале одељењски старешина 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.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

### **Члан 224.**

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (сви ученици првог разреда);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (ученици од II до VIII разреда);

3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 225.**

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

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

#### **Члан 226.**

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

Ученик који постиге одличан успех и примерно владање на крају наставне године, писмено се похваљују - похвалницом.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Одлуку о похвали ученика доноси Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

Одлуку о наградама доноси Наставничко веће.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Спортиста генерације“, на исти начин и по поступку као за ученика генерације.

Ученика генерације Наставничко веће награђује књигама.

Број и избор књига за ученика генерације утврђује Наставничко веће одлуком.

#### **Члан 227.**

Похвала ученик генерације додељује се ученику добитнику Дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

#### **Члан 228.**

Примерно владање кандидат за доделу похвале ученик генерације мора имати и после закључивања оцено из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

### **Избор ученика генерације**

#### **Члан 229.**

На крају наставне године осмог разреда, Наставничко веће, на предлог Одељењских већа ученика свих осмих разреда, бира ученика генерације.

Ученике – кандидате за ученика генерације предлажу Одељењска већа осмих разреда на седници Одељењског већа већином гласова укупног броја чланова.

Услов да Одељењско веће предложи ученика за ученика генерације јесте да буде носилац дипломе „Вук Караџић“.

Критеријуми за избор ученика генерације су:

**I.** Ученик генерације има изграђене следеће навике: радну дисциплину, културу понашања (опхођења), однос према материјалним добрима, хуманизам, колективизам и другарство.

**II.** Активности ученика од 5. до 8. разреда које спроводи и реализује школа које су у организацији министарства просвете или носилаца признатих од стране тог министарства:

1. Диплома „Вук Караџић“ ..... 20 бодова

2. Носилац похвалнице коју додељује школа,  
 тј. предметни наставник - по 1 предмету ..... 1 бод  
 3. Успех на такмичењима из области предмета:  
 српски, енглески и немачки језик, историја, географија, физика, хемија, биологија, информатика,  
 техничко и информатичко образовање и информатика и рачунарство:

а) општинско	
1. место.....	12
2. место.....	11
3. место.....	10
б) окружно	
1. место.....	15
2. место.....	14
3. место.....	13
в) републичко	
1. место.....	18
2. место.....	17
3. место.....	16
г) међународно	
1. место.....	20
2. место.....	19
3. место.....	18

3.1. Успех на такмичењима из области предмета:  
 музичка култура, ликовна култура и физичко васпитање  
 (за уметничке и спортске активности ученика):

а) појединачно учешће	
а) општинско	
1. место.....	6
2. место.....	5
3. место.....	4
б) окружно	
1. место.....	9
2. место.....	8
3. место.....	7
в) републичко	
1. место.....	12
2. место.....	11
3. место.....	10
г) међународно	
1. место.....	14
2. место.....	13
3. место.....	12
б) групно учешће	
а) општинско	
1. место.....	3
2. место.....	2
3. место.....	1
б) окружно	
1. место.....	6
2. место.....	5
3. место.....	4
в) републичко	
1. место.....	9
2. место.....	8
3. место.....	7



г) међународно	
1. место.....	11
2. место.....	10
3. место.....	9

**III. Ваннаставне активности, конкурси у организацији друштвених организација у граду и шире:**

1. место.....	3
2. место.....	2
3. место.....	1

**IV. Активности у ученичким организацијама:**

учешће у раду ученичког парламента.....	2
председник одељенске заједнице .....	1

**V. Код вредновања на такмичењима ученику се посебно вреднује свака школска година, с тим да се у једној школској години вреднује највиши ранг који је постигао на такмичењу из истог предмета.**

**VI. Наставничко веће може одредити само једног ученика за ученика генерације и једног ученика за спортисту генерације .**

**Члан 230.**

Одредбе претходног члана сходно се примењују на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, позоришне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

**Члан 231.**

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се сразмеран број од бодова утврђених у члану 229. Статута.

**Члан 232.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

**Члан 233.**

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију (у даљем тексту овог поглавља: Комисија), у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из виших а други из нижих разреда).

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале ученика генерације.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала ученика генерације додели свим таквим ученицима.

У састав Комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

**Члан 234.**

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале ученика генерације, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

**Члан 235.**

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе.

Одлука о додели похвале ученика генерације објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду.

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

#### **Члан 236.**

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 237.**

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

## **VIII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

#### **Члан 238.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

#### **Члан 239.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### **Члан 240.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

#### **Члан 241.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање 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.

#### **Члан 242.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### **Члан 243.**

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 јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије града Зрењанина, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

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

#### **Члан 244.**

Ученици, родитељи, односно други законски заступници 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 245.**

Рад органа Школе је јаван.

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

#### **Члан 246.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 247.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

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

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 15 дана.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

#### **Члан 248.**

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

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

#### **Члан 249.**

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

#### **Члан 250.**

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

### **X. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 251.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

#### **Члан 252.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

#### **Члан 253.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

#### **Члан 254.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

#### **Члан 255.**

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

## **XI. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 256.**

Школа у складу са законом доноси општа акта (правилнике, пословнике, правила... у даљем тексту: општи акти) која регулишу: 1) организацију и систематизацију послова; 2) рад и радне односе; 3) безбедност и здравље на раду; 4) безбедност и заштиту ученика; 5) обавезе и одговорност запослених; 6) понашање у школи; 7) обавезе и одговорност ученика; 8) рад Школског одбора 9) рад Савета родитеља; 10) рад ученичког парламента; 11) процену ризика; 12) заштиту од пожара; 13) организацију буџетског рачуноводства; 14) јавне набавке; 15) по потреби и за друге области у складу са Законом и подзаконским актима.

У складу са наведеним областима, општа акта у школи су:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о безбедности и заштити ученика;
- Правилник о обавезама и одговорности запослених;
- Правила понашања у школи;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о обавезама и одговорностима ученика;
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Акт о процени ризика;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о набавкама;
- По потреби и други општи акти у складу са Законом и подзаконским актима.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

### **Члан 257.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и: 1) директор; 2) синдикат; 3) председник или члан Школског одбора; 4) Наставничко веће; 5) Савет родитеља; 6) Ученички парламент.

### **Члан 258.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

### **Члан 259.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

### **Члан 260.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

#### **Члан 261.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

#### **Члан 262.**

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

#### **Члан 263.**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

#### **Члан 264.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 30 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 30 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### **Члан 265.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 30 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

#### **Члан 266.**

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

## **XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 267.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

#### **Члан 268.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

**Члан 269.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем I-283/13 од 24.12.2013. године

**Члан 270.**

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Игор Јакшић

Статут је заведен под деловодним бројем I-55/18 од 23.02.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.02.2018. године, а ступио је на снагу дана 03.03.2018. године.

Секретар

Јасмина Мијатов