

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25), Школски одбор Основне школе „ОШ Братство јединство“ у Белом Блату, на седници одржаној дана 11.12.2025. године, донео је

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО“ БЕЛО БЛАТО**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

Сва питања која су прописана у ставу 1. овог члана Статута а нису уређена истим морају бити уређена другим општим актима у школи.

#### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

#### **Члан 3.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и предшколског образовања у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом 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 уређује се 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 актима.

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

#### **Члан 5.**

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу 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 основама 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.

#### **Члан 7.**

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 ученика.

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

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

### **Члан 8.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према 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 ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се 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 или трећег лица у Школи.

### **Члан 9.**

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом 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 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.

## **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

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

#### **Члан 12.**

Назив Школе је "Братство јединство" Бело Блато.

Назив Школе се исписује на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекту Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: Директор).

Скраћени назив Школе је ОШ "Братство јединство" Бело Блато.

Седиште Школе је у Белом Блату ул. М.Тита бр.28.

Школа је основана Решењем Скупштине општине Зрењанин бр:И-06/81/5/90 од дана 29.06.1990 год.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зрењанину под бројем Fi 781/90 од 31.12.1990 године.

#### **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, промену назива или седишта уз сагласност оснивача, односно Министарства просвете, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор)

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 15.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

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 штамбиљ**

#### **Члан 16.**

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

#### **Члан 17.**

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 55 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на језику и писму припадника националних мањина, мађарском, румунском и словачком.

У спољном кругу великог печата испишује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу испишује се назив Аутономне покрајине Војводине.

У следећем унутрашњем кругу испишује се назив Школе: школе "Братство јединство" Бело Блато, а у четвртом реду Бело Блато као седиште Школе

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

#### **Члан 18.**

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара. Текст печата испишује се на српском језику ћириличним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Садржина печата је:

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Основна школа "Братство јединство" Бело Блато

Бело Блато

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

#### **Члан 19.**

Штамбиљ Школе служи за евидентирање (завођење) аката. Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 55x25 милиметара са водоравно исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом који гласи:

Основна школа  
„БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО“  
Број \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.  
БЕЛО БЛАТО

#### **Члан 20.**

Чување и издавање печата и штамбиља обавља Секретар. Руковање и употребу печата (оверу документације печатом) обављају директор, секретар и шеф рачуноводства, а по овлашћењу директора и друга лица, у оквиру обављања својих послова утврђених у акту о систематизацији послова.

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 уређује се Правилником о канцеларијском пословању Школе.

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 21.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма .

Поред остваривања школског програма, Школа остварује и предшколски програм.

#### **Члан 22.**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику, као и на мађарском и словачком језику у првом циклусу основног образовања и васпитања.

#### **Члан 23.**

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.

#### **Члан 24.**

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. предшколски и припремни предшколски програм;
19. друге активности, у складу са законом.

#### **Члан 25.**

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Школа може да пружа услуге и да продаје производе који су настали

као резултат рада ученика у ученичкој задрузи, а може и да продаје туђе производе, уџбенике, школски прибор и опрему.

#### **Члан 26.**

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се за проширење материјалне основе ученичке задруге, екскурзије ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи и помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

#### **Члан 27.**

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

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

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 28.**

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

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, 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.

#### **Члан 31.**

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

1. учешћем родитеља ученика;
2. учешћем града Зрењанина;
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 и помоћ ученицима.

### **Члан 32.**

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

## **V ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 33.**

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

### **1. Школски одбор**

#### **Члан 34.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

#### **Члан 35.**

Школски одбор има девет чланова.

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 у Школи, родитеља ученика и града Зрењанина.

У школи се образовно-васпитни рад изводи и на језику словачке и мађарске националне мањине и чланови органа управљања - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

У школи се у зависности од броја формираних одељења, када се у

свим или већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у орган управљања

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља 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 ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Зрењанина

### **Члан 36.**

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 општине/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 37.**

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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривично дело примање мита 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;
2. за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
3. које би могло да заступа интересе више структура, (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе) осим чланова синдиката;
4. 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;

5. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
6. које је изабрано за директора друге установе;
7. које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
8. у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 38.**

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 са тим законом.

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

## ***2) Престанак дужности школског одбора***

### **Члан 39.**

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 или цео Школски одбор укључујући и председника, на лични захтев члана или ако:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не донесе одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да донесе
2. Члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора
3. У поступку преиспитивања аката о именовању утврди неправилности
4. Скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог
5. Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог
6. Васпитно образовно односно наставничко и педагошко веће покрену иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог
7. Наступе услови из члана 116 став 9. Закона о основама система образовања и васпитања односно члана 37. Статута који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

### **Члан 40.**

Када Министарство просвете 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 локалне самоуправе 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 просвете разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

#### **Члан 41.**

Министар просвете именоваће привремени Школски одбор ако Скупштина града Зрењанина не именује 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 42.**

Школски одбор:

1. доноси Статут, Правила понашања у школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
2. доноси програм образовања и васпитања, 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;
9. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
10. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора
11. одлучује о проширеној делатности Школе;
12. одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке

- задруге и прикупљених од родитеља ученика, 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 и годишњи обрачун;
  15. усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
  16. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
  17. расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
  18. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
  19. закључује с директором уговор о раду, односно уговор о међусобним правима и обавезама директора и анексе тог уговора;
  20. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
  21. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања
  22. одлучује по жалби, на решење директора;
  23. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора, у случају да директор пропусти да то учини;
  24. у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
  25. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
  26. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  27. обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом

#### **Члан 43.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 44.**

Седницама Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

#### **Члан 45.**

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

#### **Члан 46.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара

## 2. Савет родитеља

### Члан 47.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења и по један представник сваке групе у предшколском образовању и васпитању.

У установи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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.

### Члан 48.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
3. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
4. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. 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;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
8. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење,

- безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
  11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
  12. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
  13. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе и ученичком парламенту;

#### **Члан 49.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом 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.

#### **Члан 50.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

### **3. Директор**

#### ***1) Услови за избор директора***

#### **Члан 51.**

Услови за избор директора Школе јесу 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 52.**

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

### **Члан 53.**

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.

### **Члан 54.**

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

## ***2) Мандат директора***

### **Члан 55.**

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

## ***3) Поступак за избор директора***

### **Члан 56.**

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу који су доступни на територији Републике Србије.

### **Члан 57.**

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 неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

### **Члан 58.**

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);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);
- оквирни план рада за време мандата

### **Члан 59.**

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

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 60.**

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

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 61.**

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 62.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана.

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.

#### **Члан 63.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 8 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

#### **Члан 64.**

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 са одредбама Пословника о раду Наставничког већа.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

#### **Члан 65.**

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 просветног саветника).

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

#### **Члан 66.**

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 документацијом доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

У школи се образовно-васпитни рад изводи и на језику словачке и мађарске националне мањине, и орган управљања прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

#### **Члан 67.**

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.

### ***4) Статус директора***

#### **Члан 68.**

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 69.**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време који закључује Школски одбор са директором.

У колико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

У колико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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.

## **5) Надлежност директора**

### **Члан 70.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;

11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима односно законским заступницима ученика и деце и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) доноси одлуку по конкурс за пријем у радни однос;

26) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

27) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи

28) образује комисије за полагање испита у школи

29) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

### **Члан 71.**

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 Војводине и Школском одбору.

#### **Члан 72.**

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.

### ***7) Престанак дужности директора***

#### **Члан 73.**

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора 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 74.**

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, неблагоприятним 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 75.**

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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 76.**

Школа има помоћника директора, 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 77.**

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;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

## **6.Секретар**

### **Члан 78.**

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.

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 79.**

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,
- 8) Стручни тим за инклузивно образовање,
- 9) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 13) Тим за професионални развој;

## **Члан 80.**

Стручни органи:

1. доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
2. старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
3. прате остваривање Школског програма;
4. старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
5. старају се о остваривању развоја компетенција;
6. вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
7. прате и утврђују резултате рада ученика;
8. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања;
9. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада

## **Члан 81.**

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 и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди Ученички парламент.

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. и 2. 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 82.**

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 осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим Наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа.

### ***1) Наставничко веће***

## **Члан 83.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

## **Члан 84.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 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-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 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;

### **Члан 85.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор који руководи радом, без права одлучивања.

Рад Наставничког већа регулисан је Пословником.

## **2) Одељењско веће**

### **Члан 86.**

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

### **Члан 87.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

### **Члан 88.**

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, без права одлучивања или наставник кога овласти одељенски старешина.

### **Члан 89.**

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

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

#### **Члан 90.**

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

#### **Члан 91.**

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

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе годишњег плана рада;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовања и васпитања;
8. анализира уџбеничку и приручну литературу;
9. предлаже чланове испитних комисија;
10. предлаже план стручног усавршавања;

#### **Члан 92.**

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 93.**

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

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

#### **Члан 94.**

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

#### **Члан 95.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће за математику, природне и техничке науке
2. Стручно веће за српски језик, стране језике, друштвене науке и уметност

#### **Члан 96.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе годишњег плана рада;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
8. анализира уџбеничку и приручну литературу;
9. предлаже чланове испитних комисија;
10. предлаже план стручног усавршавања.

#### **Члан 97.**

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.

#### **Члан 98.**

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

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

#### **Члан 99.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, града Зрењанина, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има 8 до 12 чланова, од којих је 5 до 9 из редова наставника и стручних сарадника, а по један представник општине/града Зрењанина, Ученичког парламента и Савета родитеља

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града Зрењанина бира се из редова чланова Школског одбора представника скупштина Града

Представник Ученичког парламента бира се из редова чланова Ученичког парламента а представник Савета родитеља бира се из редова чланова Школског одбора представника родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 100.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог развојног плана Школе;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
4. прати реализацију развојног плана Школе;

#### **Члан 101.**

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 102.**

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

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

#### **Члан 103.**

Стручни актив за развој школског програма чини 5 представника наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

#### **Члан 104.**

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог школског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
4. прати реализацију школског програма;

#### **Члан 105.**

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 106.**

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

### ***7) Стручни тим за инклузивно образовање***

#### **Члан 107.**

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на

предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 108.**

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради програма образовања и васпитања;
3. утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања- а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
5. прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

#### **Члан 109.**

Седнице стручног 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 110.**

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

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

#### **Члан 111.**

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика и стручњаци за поједина питања ван школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

#### **Члан 112.**

Стручни тим за заштиту 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 113.**

Седнице стручног 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 114.**

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

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

### **Члан 115.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 5 чланова и чине га: по једна представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе. Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

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

### **Члан 116.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. 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 117.**

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 118.**

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

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

### **Члан 119.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 чланова и чине га: председник Школског одбора, директор школе, секретар школе, и по један представник наставника и ненаставног особља из реда запослених.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

### **Члан 120.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. 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 121.**

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 122.**

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

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

#### **Члан 123.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 13 чланова и чине га: директор школе и по један представник наставника предметне наставе за сваки појединачни обавезни предмет из којег школа организује наставу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 124.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. 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 125.**

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 126.**

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

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

#### **Члан 127.**

Тим за професионални развој има 3 члана и чине га: директор, стручни сарадник и један представник наставника који изводе наставу у другом циклусу основног образовања.

Тим за професионални развој именује директор.

#### **Члан 128.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. 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 129.**

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 130.**

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

### ***8. Педагошки колегијум***

#### **Члан 131.**

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и стручни сарадници.

#### **Члан 132.**

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 са пословима 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;

#### **Члан 133.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Пословника којим се уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

#### **Члан 134.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### ***9. Одељењски старешина***

#### **Члан 135.**

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.

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 136.**

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. учествује у раду одељенске заједнице и координира њен рад
4. организује одлазак ученика на здравствене прегледе и друге

- активности које су предвиђене Годишњим планом рада а одвијају се ван школе;
5. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
  6. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
  7. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
  8. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
  9. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
  10. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;  
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. похваљује ученике;
  12. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
  13. предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
  14. изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
  15. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
  16. сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
  17. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
  18. води школску евиденцију;

## **VI. УЧЕНИЦИ**

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

#### **1) Права ученика**

##### **Члан 137.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви

запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. бесплатно школовање;
2. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
3. уважавање личности;
4. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
5. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
6. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
7. информације о његовим правима и обавезама;
8. учествовање у раду органа школе
9. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента
10. јавност и образложење оцене и подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања
11. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
12. остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
13. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
14. изостајање с наставе у оправданим случајевима.
15. друга права у складу са законом.

### **Члан 138.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 137. 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 ученика.

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

### **Члан 139.**

О захтеву ученика да изостане са наставе до 3 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по добијању 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 (до 10 дана) одлучује директор и та одлука је коначна.

### *Одељењска заједница*

#### **Члан 140.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и благајника (у одељењима другог образовног циклуса).

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 141.**

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 одговорни су одељењској заједници и одељењском старешини

#### **Члан 142.**

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

### ***Ученички парламент***

#### **Члан 143.**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент Школе може да се удружи с Ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 144.**

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члана 145.**

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 учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
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;
6. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
7. бира представнике ученика који учествују у раду органа школе;
8. доноси програм рада;
9. Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

#### **Члан 146.**

Рад и одлучивање ученичког парламента уређују се Пословником о раду ученичког парламента.

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

#### ***Оцењивање***

#### **Члан 147.**

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

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

#### ***Испити ученика***

#### **Члан 148.**

Успех ученика се оцењује и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом, статутом и правилником.

Начин организације, време, поступак и остала питања полагања поправних, разредних и других испита у Школи прописује се Правилником о испитима.

Завршни испит на крају основног образовања и васпитања закључно са школском 2024/2025. годином, обавиће се у складу са прописима који су важили до ступања на снагу овог закона.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања-Центар за

испите обављаће све послове на припреми и спровођењу:

- 1) Завршног испита на крају основног образовања и васпитања почев од школске 2025/2026. године.

### ***Брже напредовање ученика***

#### **Члан 149.**

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 150.**

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.

### ***Обавезе ученика***

#### **Члан 151.**

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

#### **Члан 152.**

Ученици су обавезни да:

1. редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
2. поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно- васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
3. да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
4. раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
5. у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
6. не ометају извођење наставе нити других облика образовно- васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно- васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица

- које изводи одређену активност;
7. поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
  8. благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;
  9. чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
  10. старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

### **Члан 153.**

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

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

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучује одељенски старешина ( ако је ученик изостао до 3 дана) или директор ( ако је ученик изостао од 3 до 10 дана)

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 3 дана од дана престанка разлога за изостајање

По истеку рока из претходног става овог члана, 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, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Правдање изостанака са појединачних часова врши се на основу писане изјаве родитеља и то највише два часа у току полугодишта.

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

### **Члан 154.**

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и град Зрењанин 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 ученика 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 град Зрењанин и надлежну установу социјалне заштите.

## ***Одговорности ученика***

### **Члан 155.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

## ***Дисциплинска одговорност ученика***

### **Члан 156.**

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

### **Члан 157.**

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 обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

### **Члан 158.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада
2. напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада без одобрења наставника или стручног сарадника
3. неоправдано изостајање из школе до 25 часова са наставе и других облика образовно васпитног рада
4. 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
5. ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада
  6. неблагоприятно правдање изостанака
  7. нарушавање естетског изгледа просторија Школе и школског дворишта
  8. свако друго непоштовање Правила понашања и кућног реда школе

### **Члан 159.**

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. подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања.
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе најмање 25 часова; више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из чл.156. Статута ради корекције понашања ученика.

За повреде из тачака 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

### **Члан 160.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

#### **Члан 161.**

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

1. опомена одељењског старешине,
2. укор одељењског старешине,
3. укор одељењског већа.

#### **Члан 162.**

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

1. укор директора,
2. укор наставничког већа,
3. удаљење из школе ученика којем је престала обавеза похађања наставе због навршених година живота

#### **Члан 163.**

Ученик којем је због навршених година живота престала обавеза похађања Школе, а одобрено му је да настави школовање, удаљава се из Школе ако је након спроведеног дисциплинског поступка утврђено да је одговоран за тежу повреду обавеза ученика.

Ученик се удаљава на основу решења директора.

#### **Члан 164.**

За ученичку повреду забране ученику из чл.110-112. Закона о основама система образовања и васпитања може се изрећи дисциплинска мера:

1. укор директора или укор наставничког већа
2. премештај ученика од петог до осмог разред може се изрећи на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља односно старатеља.

#### **Члан 165.**

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и

изречених васпитних или васпитнодисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

#### **Члан 166.**

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

#### **Члан 167.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања, предузеће их пре изрицања мере.

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

#### **Члан 168.**

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.

#### **Члан 169.**

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 након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

#### **Члан 170.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреду забране из чл.110- 112 Закона о основама система образовања и васпитања Школа мора водити

васпитно дисциплински поступак о којем мора бити обавештен родитељ, односно старатељ.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора у року од 30 дана од учињене теже повреде обавезе ученика и забране из чл.110-112 закона 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.

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

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.

Ученик мора бити саслушан. Малолетан ученик саслушава се у присуству родитеља.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања.

### **Члан 171.**

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

### ***Материјална одговорност ученика***

### **Члан 172.**

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

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

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

### ***Одговорност родитеља ученика***

### **Члан 173.**

Родитељ 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 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 из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 174.**

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

#### **Члан 175.**

У току школовања ученик може да добије:

1. диплому за изузетан општи успех у учењу и примерном владању,
2. диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

#### **Члан 176.**

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.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање

### **Члан 177.**

Ученик може добити следеће награде:

1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);

2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике 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 и на њој остаје најмање \_\_ дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

### **Члан 178.**

Награђивање ученика за постигнуте успехе врши се у складу са Правилником о награђивању ученика.

### **Члан 179.**

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 180.**

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

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

#### **Члан 181.**

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Правилником о награђивању ученика.

#### **Члан 182.**

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

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

### ***Остваривање и заштита права ученика***

#### **Члан 183.**

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 184.**

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

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

#### **Члан 185.**

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 и страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана

### **Члан 186.**

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 187.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

### **Члан 188.**

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, заједнички прописује 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 189.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права. заједнички прописују министар просвете.

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

#### **Члан 190.**

Ученици, родитељи 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.

Рад органа Школе је јаван.

#### **Члан 191.**

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

#### **Члан 192.**

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 најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 7 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 тих органа.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, односно записничар или особа задужена за рад стручног органа.

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

### **Члан 193.**

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

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

### **Члан 194.**

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

## **IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 195.**

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

### **Члан 196.**

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 197.**

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 198.**

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 199.**

Прикупљање података, начин прикупљања података, обим

прикупљања подататка, време чувања података, употреба прикупљених података, као и заштита прикупљених података и оних података садржаних у евиденцијама које води школа уређује се посебним законом.

## **Х. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 200.**

Општа акта Школе су:

1. Статут,
2. Правилник о унутрашњој организацији рада школе,
3. Правилник о организацији и систематизацији послова,
4. Правила понашања у Школи,
5. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школа,
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
8. Правилник о награђивању ученика,
9. Правилник о награђивању запослених,
10. Правилник о испитима,
11. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
12. Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду,
13. Правилник о раду (у случају непотписивања Колективног уговора)
14. Правилник о вршењу пописа
15. Правилник о заштити од пожара
16. Правилник о канцеларијском пословању
17. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
18. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
19. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
20. Правилник о обављању и евиденцији друштвено корисног рада
21. Пословник о раду Школског одбора
22. Пословник о раду наставничког већа
23. Пословник о раду Савета родитеља
24. Пословник о раду Ученичког парламента

### **Члан 201.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложено писменом 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 202.**

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

#### **Члан 203.**

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 Школе 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 204.**

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 поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

#### **Члан 205.**

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

#### **Члан 206.**

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

#### **Члан 207.**

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

#### **Члан 208.**

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе а ступају на снагу и примењују се по истеку 8 дана од дана објављивања.

#### **Члан 209.**

О објављивању опшних аката старају се директор и секретар.

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

По истеку 8 дана секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверева свој потпис малим печатом школе.

#### **Члан 210.**

По један примерка Статута и осталих опшних аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама школске библиотеке и/или за фотокопирање .

### **XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 211.**

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

До ступања на снагу опшних 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 212.**

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

#### **Члан 213.**

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

Председник Школског одбора:

Мирко Козић

Статут је заведен под деловодним бројем 344/25 од 11.12.2025. године и објављен је на огласној табли Школе 11.12.2025. године, а ступио је на снагу дана 20.12.2025. године

Секретар Школе:

Марина Бошковић

