

[www.osdjurajaksicpavlis.edu.rs](http://www.osdjurajaksicpavlis.edu.rs)

контакт телефон : 0132891130

ОШ „Ђура Јакшић“ Павлиш

Жарка Зрењанина бр.79

26333 ПАВЛИШ

djurajaksicpavlis@yahoo.com



Матични број: 08010595

ПИБ:102084105

Дел.бр. 388-1

Датум: 28.02.2022.

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе "Ђура Јакшић" у Павлишу, на седници одржаној 28.02.2022. године, донео је

## СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ЈАКШИЋ” ПАВЛИШ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи ” Ђура Јакшић” у Павлишу (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права деце и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце, 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.

#### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом, Законом, Законом о основном образовању и васпитању (у даљем тексту: посебан закон), подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

#### Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и предшколског васпитања и образовања и 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 може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

#### **Члан 4.**

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

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

#### **Члан 5.**

Школа је дужна да донесе развојни план.

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

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, ако и других индикатора квалитета рада установа.

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

#### **Члан 6.**

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

#### **Члан 7.**

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи деце, ученика, запослених и родитеља.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и док трају друге активности које организује школа.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности деце и ученика.

#### **Члан 8.**

У Школи су забрањене 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, по-

лу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

### **Члан 9.**

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

### **Члан 10.**

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

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

### **Члан 11.**

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

1. физичко кажњавање деце и ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи;
2. свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог;
3. насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, 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.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, 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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

Запослени у Школи остварују своја права, обавезе и дговорности по основу рада и у вези са радом у складу са одредбама Устава Републике Србије, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, других закона, подзаконских аката, колективних уговора, уговора о раду и других општих аката школе.

Сви запослени у школи дужни су да својим радом и укупним понашањем доприносе остваривању циљева образовања и васпитања.

### **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

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

#### **Члан 16.**

Назив Школе је Основна школа ” Ђура Јакшић ”.

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

Скраћени назив Школе је ОШ ” Ђура Јакшић ”.

Седиште Школе је у Павлишу, у улици Жарка Зрењанина број 79.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Панчеву решењем број 5-122 од 28.02.2003. године, регистрациони лист Фи 178/3.

#### **Члан 17.**

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

У правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара имовином којом располаже.

#### **Члан 18.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

#### **Члан 19.**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача.

#### **Члан 20.**

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

### **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 21.**

Школу представља и заступа директор, без ограничења.

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

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

Овлашћење се даје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. 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.

#### **Члан 22.**

Школу потписују њени заступници, тако што уз назив школе додају свој потпис.

### **3. Печат и штамбиљ**

#### **Члан 23.**

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

#### **Члан 24.**

Школа има печат округлог облика, од гуме, пречника 60 милиметара ( у даљем тексту: велики печат ), са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије у средини, на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на румунском и мађарском језику и писму

У спољашњем кругу великог печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе: Основна

школа „Ђура Јакшић“. Седиште школе: Павлиш исписује се у следећем унутрашњем кругу испод назива школе.

Текст великог печата на српском језику ћиричним писмом пратећи линију круга, исписује се изнад грба Републике Србије, у четири реда: Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Основна школа “Ђура Јакшић“, Павлиш, па се на исти начин текст исписује у наставку круга на латиничном писму, мађарском и румунском језику и писму.

Великим печатом се оверава веродостојност јавних исправа које издаје школа као и других аката које школа доноси у вршењу јавних овлашћења ( ђачка књижица, сведочанство о завршеној основној школи, односно разреду, уверење о положеном испиту из страног језика, преводнице и диплому коју издаје школа као јавну исправу, дупликат те исправе ).

Школа има и печат округлог облика, од гуме, пречника 28 милиметара ( у даљем тексту: мали печат ). Текст малог печата исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије у средини, на српском језику ћиричним писмом и истоветне је садржине као садржина великог печата, с тим што се седиште школе: Павлиш, код малог печата налази у дну печата.

Малим печатом оверавају се сва друга документа школе у правном промету.

Школа има два примерка малог печата који су истоветни по облику, садржини и величини. Сваки примерак је обележен редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта школе.

#### **Члан 25.**

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 50 x 25 милиметара, са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, назив школе, деловодни број, датум и седиште школе.

#### **Члан 26.**

Директор школе је одговоран за чување, издавање и употребу печата.

Директор школе може пренети овлашћење чувања и употребе печата другом лицу, уз потпис, којим се обавезује да чува печат на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење.

Печат и штамбиљ се чувају на начин који спречава њихову злоупотребу и неовлашћено коришћење.

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

### **III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 27.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма ( шифра и назив делатности: 8520 Основно образовање ) и делатност предшколског васпитања и образовања остваривањем предшколског програма ( шифра и назив делатности: 8510 Предшколско образовање ).

#### **Члан 28.**

Школа обавља делатност у свом седишту.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику у једној смени.

Образовно-васпитни рад остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

#### **Члан 29.**

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања ( у даљем тексту: проширена делатност ), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност обавља се на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност оснивача.

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

#### **Члан 30.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 6) спортске и културне активности;
- 7) слободне активности;
- 8) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 9) остваривање програма професионалне оријентације;
- 10) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 11) остваривање програма заштите животне средине;
- 12) сарадњу са породицом;
- 13) сарадњу са локалном самоуправом;
- 14) рад школске библиотеке;
- 15) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 17) друге активности, у складу са законом

Предшколско васпитање и образовање у Школи остварује се кроз:

- 1) васпитно — образовни рад са децом;

- 2) спровођење и остваривање припремног предшколског програма;
- 3) слободне активности и
- 4) културну и јавну делатност и друге активности.

#### **Члан 31.**

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

Школа може да пружа услуге и да продаје производе који су настали као резултат рада ученика у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

#### **Члан 32.**

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.

#### **Члан 33.**

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се задружним правилима, у складу са Законом о задругама.

#### **Члан 34.**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину који садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Лице задужено за вођење летописа из реда наставника и стручних сарадника одређује Наставничко веће на седници пре почетка школске године за коју се води летопис.

Представљање рада школе у складу са Годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, врши се у публикацији коју Школа објављује на својој интернет страници до 01. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику. Школа је дужна да има своју интернет страницу.

#### **Члан 35.**

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

### **IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 36.**

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



#### **Члан 37.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета Града Вршца, у складу са Законом.

#### **Члан 38.**

Школа може да остварује сопствене приходе по основу правних 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 39.**

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем Града Вршца;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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 40.**

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

### **V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА**

#### **1. Програми образовања и васпитања**

#### **Члан 41.**

Школа остварује образовно — васпитни рад на основу програма образовања и васпитања.

Школа остварује школски програм.

Школа остварује васпитно — образовни рад на основу предшколског програма у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Школа може да стварује и друге програме усмерене на унапређење и повећање квалитета образовно-васпитног рада.

Школа остварује образовно-васпитни рад у једној смени.

#### **Члан 42.**

Предлог школског програма припрема стручни актив за развој школског програма и доставља га на мишљење савету родитеља и ученичком парламенту и на сагласност Министарству просвете у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм садржи:

- 1) 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

Садржина школског програма и начела његове израде детаљније су регулисани Законом о основном образовању и васпитању.

Предлог предшколског програма припрема одговарајући стручни орган и доставља га на мишљење савету родитеља и надлежном органу јединице локалне самоуправе у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

По добијеној сагласности предшколски програм из става 3. овог члана доноси школски одбор.

Предшколски програм садржи опште податке о Школи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно — образовног рада и врсте и трајање програма других облика рада и пружања услуга.

### **Члан 43.**

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

Школски и предшколски програм објављују се на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим лицима.

## **2. Индивидуални образовни план**

### **Члан 44.**

Школа доноси индивидуални образовни план за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Индивидуални образовни план школа доноси и ученика са изузетним, односно посебним способностима.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, а у случају индивидуалног образовног плана за ученика са изузетним, односно посебним способностима на предлог тима за пружање додатне подршке ученицима.

Индивидуални образовни план се спроводи уз претходно прибављену сагласност родитеља односно другог законског заступника детета, односно ученика.

Право на индивидуални образовни план, дефиниција, циљ и врсте индивидуално образовног плана, начин његовог доношења и тимови у установи који га израђују уз сагласност и учешће родитеља односно односно другог законског заступника ученика регулисана је Законом и овим Статутом.

### **3. Годишњи план рада**

#### **Члан 45.**

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

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

### **VI ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 46.**

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом.

#### **1. Школски одбор**

#### **Члан 47.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### ***1) Састав и именовање школског одбора***

#### **Члан 48.**

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика односно других законских заступника и Града Вршца.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља ученика — 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 ученика може бити предложен и родитељ који није члан савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Вршца.

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

Мандат школског одбора траје четири године.

#### **Члан 49.**

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобрћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;
- 5) које је изабрано за директора друге школе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 50.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Вршца одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом.

Скупштина града Вршца именуваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина града Вршца доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

### ***2) Престанак Дужности школског одбора***

#### **Члан 51.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Вршца разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовану 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 покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи неки од услова из члана 49. Статута, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.
- 8) Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

#### **Члан 52.**

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

Ако Скупштина града Вршца не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из претходног става овог члана, надлежни орган разрешава постојећи и именује привремени школски одбор најкасније у року од 15 дана.

#### **Члан 53.**

Надлежни орган именоваће привремени школски одбор ако Скупштина града Вршца не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора од стране Скупштине града Вршца.

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

#### **Члан 54.**

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 предшколски и школски програм ( у даљем тексту: 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 образовноваспитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе у складу са законом;
- 9) доноси План набавки у складу са Финансијским планом Школе;
- 10) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 11) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 12) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 13) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 14) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 15) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 16) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 17) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 18) расписује конкурс за избор директора и образује комисију избор директора;
- 19) сачињава образложену листу кандидата за избор директора и даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 20) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора и доноси решење о преместају запосленог у Школи на радно место директора;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 22) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања и забране понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора, ако директор није у могућности да то учини;
- 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 55.**

Седнице школског одбора сазива и води председник школског одбора.  
Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

О току седнице школског одбора води се записник који потписују председник школског одбора и записничар, а чува се у секретаријату Школе.

#### **Члан 56.**

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

#### **Члан 57.**

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

#### **Члан 58.**

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини града Вршца и оснивачу Школе.

## **2. Савет родитеља**

#### **Члан 59.**

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

Изабрани чланови Савета родитеља имају мандат у Савету родитеља док им не престане својство родитеља ученика школе, односно док не наступи неки други разлог за престанак мандата.

Мандат представницима родитеља деце у васпитним групама траје једну школску годину.

Представници родитеља ученика првог разреда и представници родитеља деце у васпитним групама бирају се на првом родитељском састанку, на почетку школске године, најкасније до 15. септембра.

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

Мандати чланова Савета родитеља верификују се на почетку сваке школске године, на првој седници Савета родитеља.

#### **Члан 60.**

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља на првој седници Савета родитеља приликом верификације мандата изабраних чланова.

Директор сазива прву седницу Савета родитеља, којом руководи до избора председника Савета родитеља.

#### **Члан 61.**

Избор председника Савета родитеља врши се јавним гласањем.

Изабран је онај кандидат који добије већину гласова свих чланова Савета родитеља.

#### **Члан 62.**

На истој седници се врши избор заменика председника Савета родитеља, по поступку и на начин утврђен за избор председника Савета родитеља.

#### **Члан 63.**

Мандат председника и заменика председника Савета родитеља траје једну школску годину.

#### **Члан 64.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

#### **Члан 65.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце/ученика у школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све друге обавезне тимове Школе; и програма на нивоу установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности
- 4) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 5) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању и 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 школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту 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) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 13) утврђује предлог пословника о свом раду;



14) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

### **Члан 66.**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима и ученичком парламенту.

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.

## **3. Директор**

### **1) Услови за избор директора**

### **Члан 67.**

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно:

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) да је стекао одговарајуће високо образовање:
  - (1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
    - студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
    - студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
  - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке б) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку

и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из тачке б) става 2. овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона – стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за наставника те врсте школе,
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
- 3) обуку и положен испит за директора Школе, и
- 4) најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Докази о испуњености услова из става 2. тачке 1) и 3) – 5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 2. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

### **3) Лиценца за директора**

#### **Члан 68.**

Испит за директора Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора Школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до 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 69.**

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### **4) Мандат Директора**

#### **Члан 70.**

Директор Школе се бира на период од четири године.

Мандат директорупочиње да тече од дана ступања на дужност.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је директор именован 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.

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

Лице из става 4 и 5 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.

## **5) Поступак за избор Директора**

### **Члан 71.**

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

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у публикацији НСЗ „Послови“.

### **Члан 72.**

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 лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

### **Члан 73.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, односно:

- оригинал или оверену фотокопију/препис дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању,
- оригинал или оверену фотокопију/препис уверења о положеном стручном испиту – лиценце (дозволе) за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
- оригинал или оверену фотокопију/препис уверења (дозволе) о положеном испиту за директора установе (уколико кандидат не поднесе уверење о положеном испиту за директора, пријава се неће сматрати непотпуном, а кандидат изабран за директора школе који нема положен испит дужан је да исти положи у року од две године од дана ступања на дужност),

- оригинал или оверену фотокопију/препис потврде о радном искуству на пословима образовања и васпитања у трајању од најмање осам година након стеченог одговарајућег образовања,
- оригинал или оверену фотокопију/препис уверења/доказа о знању српског језика, као језика на коме се у школи остварује образовно васпитни рад (ако се из дипломе о стеченом образовању може утврдити да је образовање стечено на српском језику, не треба подносити посебан доказ о знању језика),
- штампане податке или фотокопију личне карте,
- оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- оригинал или оверену фотокопију/препис лекарског уверења - доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (може се приложити лекарско уверење из персоналног досијеа, а кандидат изабран за директора ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење),
- оригинал или оверену фотокопију/препис уверења надлежне Полицијске управе МУП-а и надлежног суда опште надлежности да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела наведена у одредби члана 139. став 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања,
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника доставља се ако га кандидат има),
- уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора школе/установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (ако је за време мандата вршен стручно-педагошки надзор установе и спољашње вредновање ),
- биографију са кратким прегледом кретања у служби.

#### **Члан 74.**

Документација која се доставља уз пријаву на конкурс у фотокопији или препису мора бити оверена код јавног бележника.

Уверење о држављанству Републике Србије, лекарско уверење и уверења надлежне Полицијске управе МУП-а, надлежног суда опште надлежности да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела наведена у одредби члана 139 став 1 тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања, не могу бити старији од шест месеци.

Формулар пријаве на конкурс кандидат преузима на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја [www.mpn.gov.rs](http://www.mpn.gov.rs).

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која у свом прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана рачунајући од дана објављивања у публикацији НСЗ „Послови“.

Пријаву са доказима о испуњавању услова конкурса кандидати достављају у затвореној коверти лично или путем поште на адресу: ОШ“Ђура Јакшић“ Павлиш, Ул. Жарка Зрењанина 79, 26333 Павлиш, са назнаком: „КОНКУРС ЗА ДИРЕКТОРА“. Ближе информације о конкурсима могу се добити код секретара Школе и преко телефона 013/2891130.

### **Члан 75.**

Школски одбор на истој седници на којој расписује конкурс за избор директора, образује трочлану комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) коју чине: један члан из реда ненаставног особља, један члан из реда наставника разредне наставе и један члан из реда наставника предметне наставе.

Кандидате за чланове комисије предлаже наставничко веће и то најмање по два кандидата из реда ненаставног особља, наставника разредне наставе и наставника предметне наставе.

Наставничко веће у писаној форми сачињава предлог за образовање комисије за избор директора и доставља га школском одбору на даљи рад.

Школски одбор на предлог наставничког већа из става 3 овог члана, већином гласова, јавним гласањем, бира по једног члана комисије за избор директора, из реда ненаставног особља, наставника разредне и предметне наставе, у складу са ставом 1 овог члана.

Комисија на првој седници бира председника већином гласова од укупног броја чланова комисије.

Председник руководи радом Комисије.

Секретар Школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора, уколико није члан Комисије.

Комисија ради у пуном саставу.

Комисија спроводи поступак за избор директора на следећи начин:

- обрађује конкурсну документацију,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима, и
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

### **Члан 76.**

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

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања, уколико их има.

#### **Члан 77.**

Комисија из сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 4 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 3. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### ***5) Надлежност Директора***

#### **Члан 78.**

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

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 других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

- 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) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовноаспитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 8 - 10. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру ЈИСП-а;
- 16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, 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 другим законским заступницима ученика Школе 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 и другим прописима;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи.

32) обавња и друге послове у складу са Законом и Статутом.

## **б) Престанак Дужности Директора**

### **Члан 79.**

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 58. став 1. тач. 1) – 5) Статута;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора 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 образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 – 10. Статута 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 и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 58. Статута;
- 9) 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) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру ЈИСП као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно 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) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.



Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку

#### ***6) Права директора по престанку дужности***

##### **Члан 80.**

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата 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 1 овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

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

##### **Члан 81.**

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, одговорности директора односе се и на вршиоца дужности.

#### **5. Помоћник директора**

##### **Члан 82.**

Школа има помоћника директора, уколико испуњава нормативе којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

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 83.**

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 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, васпитача односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова.

## **6. Секретар**

### **Члан 84.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар:

1) мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:

(1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

(2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,

2) савладан програм обуке, и

3) 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, у складу са подзаконским актом који прописује министар.

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

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.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 8-10. Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

#### **Члан 85.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља 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 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 у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 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 86.**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) васпитно-образовно веће
- 4) стручно веће за разредну наставу,
- 5) стручно веће за области предмета,
- 6) стручни актив за развојно планирање,
- 7) стручни актив за развој школског програма,
- 8) тим за инклузивно образовање,
- 9) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) тим за самовредновање;
- 11) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 12) тим за развој међупредметних компетенција;
- 13) тим за професионални развој;
- 14) други тимови које директор може образовати за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, у складу са законом.

#### **Члан 87.**

Стручни органи:

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

### **Члан 88.**

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано 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 - 3. овог члана, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа.

### **Члан 89.**

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.

## **1) Наставничко веће**

### **Члан 90.**

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

### **Члан 91.**

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;

- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 7) предлаже распоред задужења наставника, васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 8) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 9) врши надзор над радом других стручних органа;
- 10) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 11) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 12) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 13) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру ”укор наставничког већа”,
- 14) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 15) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 16) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 17) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 19) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 20) утврђује предлог програма извођења екскурзије и предлаже га за годишњи план рада Школе и разматра извештај о реализацији исте;
- 21) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада Школе.

#### **Члан 92.**

За свој рад наставничко веће одговара директору.

#### ***Начин рада наставничког већа***

#### **Члан 93.**

Наставничко веће ради у седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

#### **Члан 94.**

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице наставничког већа;

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

#### **Члан 95.**

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника, васпитача и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници обавезни су да присуствују седницама наставничког већа.

#### **Члан 96.**

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

Седнице наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

#### **Члан 97.**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова наставничког већа.

#### **Члан 98.**

После отварања седнице, директор позива чланове наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### **Члан 99.**

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

#### **Члан 100.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### **Члан 101.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

#### **Члан 102.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

#### **Члан 103.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### **Члан 104.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже 2 минута.

#### **Члан 105.**

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

#### **Члан 106.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **Члан 107.**

Директор ће опоменути члана наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

#### **Члан 108.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана наставничког већа наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава. Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### **Члан 109.**

Ако се мерама из чл. 107. и 108. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 110.**

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 5 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

### ***Одлучивање наставничког већа***

#### **Члан 111.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### **Члан 112.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

#### **Члан 113.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 114.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од присутних чланова. Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 115.**



Члан наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### **Члан 116.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### **Члан 117.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

#### **Члан 118.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 119.**

Мишљење наставничког већа о свим кандидатима за избор директора даје се тајним изјашњавањем на посебној седници којој присуствују сви запослени у Школи на дан одржавања посебне седнице.

Тајно изјашњавање спроводи се на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редним бројем по азбучном реду презимена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја само једног кандидата ако има више кандидата;
- ако је на гласачком листићу само један кандидат гласање се врши заокруживањем понуђеног текста: „ЗА“ или „ПРОТИВ“;
- неважећи гласачки листић је: непопуњен, прецртан, на коме су заокружена два или више редних бројева кандидата или су заокружена оба понуђена одговора ако се гласа само о једном кандидату, односно листић из кога се не може утврдити како је запослени гласао;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања трочлана комисија изабрана од стране наставничког већа.

Ако се гласа о два или више кандидата, позитивно мишљење наставничког већа има кандидат који добије највише гласова.

Ако се гласа о само једном кандидату, позитивно мишљење наставничког већа има ако је „ЗА“ тог кандидата гласало више од половине оних који су гласали.

Наставничко веће доставља своје мишљење комисији за избор директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

Директор, помоћник директора и лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања прегледа гласачку кутију, пребројава гласачке листиће и дели их свим запосленима уписаним у бирачки списак.

Запослени гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред презимена и имена кандидата, или заокруживањем понуђеног текста: „ЗА“ или „ПРОТИВ“ и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 120.**

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови наставничког већа. За члана школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Вршца.

#### **Члан 121.**

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

#### ***Записник***

#### **Члан 122.**

О току седнице наставничког већа води се записник. Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар. Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе. Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 123.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### **Члан 124.**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојеним мишљењима чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### **Члан 125.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### **2) Одељењско веће**

#### **Члан 126.**

Одељенско веће организује и прати извођење образовно — васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

#### **Члан 127.**

Одељењско веће, 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) анализује резултате рада наставника;
- 3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) разматра и решава питања везана за услове рада ученика и одељења у целини;
- 5) помаже ученичкој одељенској заједници у раду;
- 6) утврђује распоред школских писмених задатака;
- 7) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 8) утврђује распоред часова;
- 9) утврђује распоред писмених задатака;
- 10) усклађује рад наставника у одељењу;
- 11) усклађује рад ученика у одељењу;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до разреда;
- 13) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

- 14) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 15) сарађује са родитељима ради заједничког решавања питања у вези рада и владања ученика;
- 16) похваљује ученике;
- 17) предлаже додељивање похвале "ученик генерације" и награђивање ученика;
- 18) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 19) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 20) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 21) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 22) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Седница одељењског већа на којој се утврђују закључне оцене на крају првог, односно другог полугодишта не може се одржати пре завршетка наставе у првом, односно другом полугодишту у одељењу.

#### **Члан 128.**

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

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

#### **Члан 129.**

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

### **3)Васпитно-образовно веће**

#### **Члан 130.**

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и стучни сарадници.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- 4) анализира резултате рада васпитача;
- 5) прати и утврђује резултате рада деце;
- 6) предлаже распоред задужења васпитача у извршавању појединих обавеза;
- 7) разматра и решава питања вазана за услове рада деце;
- 8) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце ради заједничког решавања питања у вези рада и владања деце;

- 9) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима група;
- 10) врши избор радних листва за рад са децом у групи;
- 11) Обавља и друге послове по налогу директора школе.

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

##### **Члан 131.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

##### **Члан 132.**

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема основе годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада.

##### **Члан 133.**

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 134.**

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

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

##### **Члан 135.**

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

Састав Стручног већа утврђује наставничко веће најаксније до 31. августа за наредну школску годину.

##### **Члан 136.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће за предмете друштвених наука;
- 2) стручно веће за предмете природних наука;
- 3) 3) стручно веће језика и књижевности;
- 4) стручно веће за ИТ;
- 5) стручно веће уметности и спорта.

#### **Члан 137.**

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема основе годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) ради на изједначавњу критеријума оцењивања,
- 10) обавља и друге послове који му се општим актом или одлуком наставничког већа дају у надлежност.

#### **Члан 138.**

Стручно веће за област предмета ради у седницама.

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 139.**

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

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

#### **Члан 140.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, града Вршца, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има шест чланова, од којих су три из редова наставника, васпитача и стручних сарадника, и по један представник града Вршца, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника града Вршца предлаже Скупштина града Вршац.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

#### **Члан 141.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља 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 142.**

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 143.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

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

#### **Члан 144.**

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

#### **Члан 145.**

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 97. 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 146.**

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 147.**

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

### **8) Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 148.**

Тим за инклузивно образовање односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику чине: васпитач / наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник/сарадник Школе, родитељ, односно други законски заступник у складу са потребама ученика и педагошки асистент односно пратилац за личну помоћ ученику на предлог родитеља односно законског заступника.

Стручни тим за инклузивно образовање, односно пружање додатне подршке ученику именује директор.

#### **Члан 149.**

Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља 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;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

#### **Члан 150.**

Седнице Тима 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 151.**

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

### **9) Тим за заштиту од Дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

#### **Члан 152.**



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

Тим за заштиту образује директор.

#### **Члан 153.**

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 154.**

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

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

#### **Члан 155.**

За свој рад тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

### **10) Тим за самовредновање**

#### **Члан 156.**

Тим за самовредновање има најмање пет чланова и чине га: представници стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања.

У раду тима учествује и директор школе.

Тим за самовредновање именује директор на период од годину дана.

#### **Члан 157.**

Тим за самовредновање поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:

- 1) доноси годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада школе;

- 2) сачињава извештај о самовредновању и доставља га директору школе ради његовог поношења наставничком већу, школском одбору и савету родитеља;
- 3) Избор области рада које ће се вредновати и вредновање изабраних области,
- 4) формулисање критеријума за вредновање и избор инструмената,
- 5) предузима и анализира корективне акције на основу резултата вредновања и закључака,
- 6) планира будуће активности којима ће се побољшавати, односно унапређивати вреднована област рада,
- 7) израђује акциони план са одређеним развојним циљевима и приоритетима,
- 8) усаглашава развојни палн школе са извештајем и акционим планом,
- 9) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за самовредновање;
- 10) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 158.**

Седнице Стручног 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.

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

#### **Члан 159.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник града Вршца.

Састав тима утврђује директор.

Поред послова из опште надлежности стручних органа, задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- 4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- 5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

#### **Члан 160.**

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

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

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

#### **Члан 161.**

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

### **12) Тим за професионалну оријентацију**

#### **Члан 162.**

Тим за професионалну оријентацију има најмање три члана које чине стручни сарадници и наставници.

Тим из става 1. овог члана именује директор.

#### **Члан 163.**

Тим за професионалну оријентацију поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:

- 1) реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда;
- 2) доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 3) прати индивидуалне склоности ученика и пружа помоћ ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школеи занимања;
- 4) сарађује са установама за професионалну оријентацију;
- 5) прати развој појединих занимања и информисше ученике, родитеље односно законске заступнике о карактеру и условима рада појединих занимања;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 164.**

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога 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 165.**

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

## **8. Педагошки колегијум**

### **Члан 166.**

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

### **Члан 167.**

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) 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 осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана Школе,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за детре или ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника, васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника, васпитача и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

### **Члан 168.**

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

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

#### **Члан 169.**

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

#### **9. Одељењски старешина**

#### **Члан 170.**

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељенски старешина у првом образовном циклусу је наставник разредне наставе који изводи наставу у одељењу у којем ће бити одељенски старешина.

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.

#### **Члан 171.**

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор у одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 10) води школску евиденцију и педагошко — административне послове за одељење и ученике одељења;
- 11) износи предлоге и жалбе ученика пред одељенско и наставничко веће;
- 12) припрема предлог плана екскурзије и наставу у природи, организује екскурзију и наставу у природи, води ученике на екскурзију и наставу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика током екскурзије;
- 13) похваљује ученике;
- 14) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 15) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;

- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине”.
- 18) обавештава родитеље ученика о владању ученика у школи и у срадњи са њима ради на појачаном васпитном раду са учеником;
- 19) обавештава родитеље ученика о дисциплинкој одговорности и поступку који се води према ученику, учествује у том поступку у складу са статутом и општим актом и доставља им одлуке о изреченим васпитним мерама из своје надлежности;
- 20) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 21) сазива седнице одељењског већа, руководи његовим радом, води и потписује његов записник;
- 22) подноси, најмање два пута у току полугодишта, одељенском већу извештај о свом раду и раду одељења који обавезно садржи податке о успеху ученика у учењу и владању, броју часова изостанака са наставе, изреченим васпитним и васпитно — дисциплинским мерама и предлог мера за побољшање успеха ученика у учењу и владању;
- 23) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање и
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, статутом, другим општим актима и одлуком директора.

## **VII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

### **1. Права Детета и ученика**

#### **Члан 172.**

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, вређања части, угледа и достојанства;

- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовноваспитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### **Члан 173.**

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи и да се у контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

#### **Члан 174.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 157. 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 175.**

О захтеву родитеља ученика да ученик изостане са наставе до три наставна дана током школске године одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

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

О захтеву родитеља ученика да ученик изостане са наставе преко три наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 176.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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

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

### **Члан 177.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Одељенски старешина води записник са састанка одељенске заједнице у одељењима првог образовног циклуса.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

### **Члан 178.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

### **Члан 179.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа .

## **Ученички парламент**

### **Члан 180.**



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 181.**

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.

#### **Члан 182.**

Парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, 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;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

#### **Члан 183.**

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

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Остала питања у вези са начином рада и одлучивањем парламента уређују се Пословником о раду ученичког парламента.

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

### **Члан 184.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно — васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

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.

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања.

Оцена може да буде бројчана и описна.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит у складу са Законом.

## ***Испити ученика***

### **Члан 185.**

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

### **Члан 186.**

У школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

Испити из става 1. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита ближе се уређују Правилником о испитима.

## ***Убрзано напредовање ученика***

### **Члан 187.**

Ученици могу да убрзано 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 које је прописао министар просвете.

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 убрзано напредује, која нису уређена законом, подзаконским актом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање испита ученика утврђена Правилником о полагању испитима.

### **3) Обавезе ученика**

#### **Члан 188.**

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

#### **Члан 189.**

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) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

#### **Члан 190.**

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

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

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

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 ( осам ) дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

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.

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

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

#### **Члан 191.**

Школа је обавезна да обавештава град Вршац о:

- 1) деци која се нису уписала у први разред;
- 2) ученицима који нередовно похађају наставу;
- 3) ученицима који су престали да похађају наставу.

Школа је дужна да обавести родитеља , односно старатеља и Општину Вршац о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

### **4) Одговорности ученика**

#### **Члан 192.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

#### **Члан 193.**

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

#### **Члан 194.**

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

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

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

#### **Члан 195.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњење на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовноваспитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 10) употреба мобилног телефона у току наставе или друге организоване школске активности.

#### **Члан 196.**

Теже повреде обавеза ученика утврђене су Законом, према којем се под тежом повредом обавеза ученика сматра:

- 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
- 4) запосленог;
- 5) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

- 6) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 7) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 8) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 9) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно — васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.

За повреде из става 1 .тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

#### **Члан 197.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

#### **Члан 198.**

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

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

#### **Члан 199.**

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

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

Ученик не може бити искључен из школе.

#### **Члан 200.**

За учињену повреду забране ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

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

#### **Члан 201.**

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 васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

#### **Члан 202.**

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

#### **Члан 203.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 193. Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 193. Статута, 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 204.**

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 205.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитнодисциплинског поступка.

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

#### **Члан 206.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране школа мора да води васпитно дисциплински поступак о коме мора да буде обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

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.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и окончава се решењем.

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

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

#### **Члан 207.**

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 208.**

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 детета и ученика**

#### **Члан 209.**

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.

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

### **Члан 210.**

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

Услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације уређује се Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

### **Члан 211.**

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

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

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе.

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

### **Члан 212.**

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

### **Члан 213.**

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

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

### **Члан 214.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

### **Члан 215.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права деце и ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности деце и 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 деце и ученика, обезбеђивања заштите и безбедности деце, ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права деце и ученика, обезбеђивања заштите и безбедности деце, ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### **Члан 216.**

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета и 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 217.**

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

Препознавање невербалних облика злостављања детета и 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 218.**

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

### **IX ЗАПОСЛЕНИ**

#### **Члан 219.**

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Посебним колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

### **Члан 220.**

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

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

## **Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

### **Члан 221.**

Запослени може да одговара за:

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

### **Члан 222.**

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
- 9) обављање приватног посла за време рада;
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 11) прикривање материјалне штете;
- 12) одбијање стручног усавршавања;
- 13) кашњење на поједине часове;
- 14) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима;
- 15) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 16) неизвршавање обавезе дежурства према утврђеном распореду;
- 17) самовољно мењање распореда часова, без знања директора;
- 18) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању радних обавеза;
- 19) пушење у просторијама школе, школском дворишту, и другим местима где пушење није дозвољено;
- 20) неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање одговорности другог запосленог;
- 21) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

### **Члан 223.**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом и оне су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

#### **Члан 224.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 222. тач. 1–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и овим Статутом.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

#### **Члан 225.**

Мере за повреду радне обавезе и повреду забране су писана опомена, новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

#### **Члан 226.**

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове предвиђене законом или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

### **Правна заштита запослених**

#### **Члан 227.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 228.**

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

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

### **Члан 229.**

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

### **Члан 230.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

### **Члан 231.**

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.

### **Члан 232.**

Рад органа Школе је јаван.

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

Органи школе искључиће јавност из свог рада када се разматрају питања у којима се располаже подацима и чињеницама које су законом и овим статутом одређене као пословна, службена или професионалана тајана.

### **Члан 233.**

У вршењу своје делатности школа обавештава о правима, обавезама и одговорности, ученике, њихове родитеље или законске заступнике и запослене, по поступку и начине утврђене законом и овим статутом.

Запослени обавештавају ученике, родитеље или законске заступнике деце и ученика о чињеницама битним за исте, у оквиру деликтног свог рада, у складу са законом и овим статутом.

О питањима организације рада у школи директор обавештава запослене на седницама стручних органа, на састанку свих запослених и путем огласне табле школе.

Обавештавање ученика и родитеља или старатеља врши се, осим на начин прописан законом и овим статутом и на заједничким родитељским састанцима, путем огласне табле за ученике, књиге обавештења ученика и на друге прописане начине.

Обавештавање ученика, родитеља или законског заступника, на начине наведене у претходном ставу може да се врши, само уз сагласност директора школе, од стране лица којима је то у делокругу рада.

### **Члан 234.**

У циљу несметаног и благовременог обавештавања родитеља или старатеља о постигнутом успеху из учења и владања ученика, на почетку школске године утврђује се време пријема родитеља или старатеља од стране одељенских старешина и предметних наставника током радне недеље.

Распоред пријема родитеља на индивидуалне разговоре из става 1. овог члана чини саставни део годишњег плана рада школе и истиче се на улазу у школу, на огласну таблу за ученике и на огласну таблу школе.

### **Члан 235.**



У циљу оставривања или заштите својих права, ученик, односно његов родитељ или старатељ, запослени у школи или пуномоћник истих, има право увида у општа акта школе и записнике стручних и других органа и школског одбора.

Лице из претходног става има право увида у наведена акта код секретара током његовог радног времена.

У случају даје секретар школе на годишњем одмору или другој врсти одсуства са посла, директор ће одредити лице које је овлашћено за давање наведених аката на увид.

#### **Члан 236.**

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 237.**

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

### **X ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

#### **Члан 238.**

Ради организовања и спровођења образовно васпитне делатности Школа односно органи Школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања доносе програм образовања и васпитања, развојни план школе, годишњи план рада, статут, правилнике, пословнике и друге опште акте и закључују колективне уговоре.

#### **Члан 239.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

#### **Члан 240.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар.

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

Иницијативу из става за доношење општег акта члана могу да покрену и:

- 1) директор;
- 2) синдикат;
- 3) председник или члан школског одбора;
- 4) наставничко веће;
- 5) ученички парламент.

#### **Члан 241.**

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

#### **Члан 242.**

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

#### **Члан 243.**

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

#### **Члан 244.**

Сви општи акти објављују се на огласној табли Школе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека 8 дана од дана њиховог објављивања.

#### **Члан 245.**

О објављивању општих 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, датум истицања на огласну таблу а по истеку предвиђеног рока уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

#### **Члан 246.**

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом, синдикату, ученицима и родитељима, односно законским заступницима ученика а по потреби и трећим лицима.

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

#### **Члан 247.**

Школа је обавезна да своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

#### **Члан 248.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе број: 475/1 усвојен 22.03.2018. године са изменама и допунама број:11/1 од 29.08.2019. године и број:35/2 од 01.03.2021. године.

**Члан 249.**

Објављено на огласној табли школе 01.03.2022.године

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Јасминка Босанац

Статут је донет 28.02.2022. године, заведен под деловодним бројем 475/1

Објављен је на огласној табли Школе дана: 01.03.2022. године

Ступио на снагу дана: 09.03.2022. године.

СЕКРЕТАР

---

Ана Ранков