



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ”

НАРОДНЕ ОМЛАДИНЕ 16, ЗРЕЊАНИН

ТЕЛ./ФАКС: 023.589.020, 589.021

Е-ПОШТА: maj9.skola@beotel.rs

www.9majzr.edu.rs

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

СТАТУТ

Основне и средње школе „9.мај“ Зрењанин

Зрењанин, јануар 2022. године

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-други закони, 10/19, 6/20 и 129/21)

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Школски одбор Основне и средње школе „9.мај“ Зрењанин (у даљем тексту:Школа), на седници одржаној дана 28.01.2022. године, донео је

С Т А Т У Т Основне и средње школе „9.мај“ Зрењанин

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт школе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

На основу одредаба овог Статута, поједини односи запослених у Школи уређују се и другим општим актима Школе.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања(у даљем тексту:Закон), посебним законима, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Школа има статус националне школе јер је програм образовања и васпитања по коме се одвија предшколско, основно и средње образовање у Школи донет на основу Закона и посебних закона.

Школа има статус јавне школе, јер је оснивач Школе Влада Републике Србије.

Члан 3.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Члан 4.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и другим прописима којима се уређују радни односи.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 5.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 6.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Зрењанину, решењем број Фи. 202/98 од 19.02.1998. године, регистарски уложак број 5-65.

Матични број Школе је: 08069123.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100903595.

1. Назив, оснивач, седиште и издвојена одељења школе

Члан 7.

Школа обавља делатност под називом: Основна и средња школа „9.мај“ Зрењанин. Оснивач школе је Влада Републике Србије, према упису у судски регистар.

Седиште школе је у Зрењанину, Народне омладине број 16.

Школа делатност обавља и у издвојеним одељењима за основно образовање и васпитање у:

1. Меленцима, Српских владара број 63;

2. Стајићеву, Тозе Марковића број 26.

Члан 8.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

2. Заступање и представљање

Члан 9.

Школу заступа и представља директор школе неограничено.

У оквиру својих овлашћења директор школе може дати другом лицу пуномоћје за заступање Школе у одређеним пословима.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност замењује га наставник или стручни сарадник Школе на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

3. Печати и штампиљи

Члан 10.

Школа има велики и мали печат и три штампиља.

Члан 11.

Велики печат има облик круга, пречника 55 мм. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним и латиничним писмом, на мађарском, румунском и словачком језику и писму. Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Садржина печата је :

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Основна и средња школа "9.мај"
Зрењанин

У средини печата је грб Републике Србије.

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

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

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 12.

Мали печат има облик круга, пречника 28 мм. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом. Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Садржина печата је:

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Основна и средња школа "9.мај"
Зрењанин

У средини печата је грб Републике Србије.

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

Члан 13.

За завођење, евидентирање послатих, примљених и других аката као и означавање одлазне поште Школа у свом раду користи следећа три штамбиља:

1. Штамбиљ правоугаоног облика са текстом исписаним водоравно, на српском језику ћириличним писмом димензија 55x22мм следеће садржине:

Република Србија – Аутономна покрајина Војводина
Основна и средња школа
"9. MAJ"

Број: _____ год.
Зрењанин

2. Штамбиљ правоугаоног облика са текстом исписаним водоравно, на српском језику ћириличним писмом димензија 25x11мм у следеће садржине:

Основна и средња школа
"9. MAJ"
Народне омладине 16
Зрењанин

3. Штамбиљ правоугаоног облика са текстом исписаним водоравно, на српском језику ћириличним писмом димензија 52x8мм следеће садржине:

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА КОД
ПОШТЕ 23101 ЗРЕЊАНИН

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 14.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор Школе.

Директор Школе може дати овлашћење за чување, издавање и употребу печата и штамбиља другом запосленом у Школи.

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.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 15.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру предшколског, основног и средњег образовања и васпитања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Шифре делатности су:

85.10 Предшколско васпитање;

85.10 Основно образовање

85.32 Средње стручно образовање.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику и ћириличном писму.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику, односно говору и писму националне мањине.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику, а у складу са законом.

Образовно-васпитни рад може да се изводи и на страном језику, односно двојезично на страном језику и на српском језику или двојезично на страном језику и на језику и писму националне мањине, а у складу са законом.

Образовно-васпитни рад за лице које користи знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

За стране држављане, лица без држављанства, тражиоце држављанства, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

образовања и васпитања, установа организује учење језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар надлежан за послове просвете.

Члан 16.

Предшколско васпитање и образовање се остварује кроз предшколско васпитање и образовање деце за узраст од три године до поласка у школу, са припремним предшколским програмом, за предшколске развојне групе.

Васпитно-образовни рад остварује се на основу предшколског програма са припремним предшколским програмом.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања, образовно-васпитни рад, остваривањем школског програма, а делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања, у складу са посебним законима.

2. Ученичка задруга

Члан 17.

У Школи је основана ученичка задруга „Заједно“ ради развоја предузетничког духа и позитивног односа ученика према тимском раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе.

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

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар надлежан за послове просвете.

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

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

3. Проширена делатност

Члан 18.

Школа обавља проширену делатност у виду Давања услуга за унапређење и квалитетније обављање образовања и васпитања у циљу додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју, у васпитној групи, другој школи и породици

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Шифра проширене делатности: 85.59 Остало образовање.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања, сагласно Закону о основама система образовања и васпитања, о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност покрајинског органа надлежног за послове образовања.

IV СРЕДСТВА ЗА РАД И РАЧУН ШКОЛЕ

Члан 19.

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

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 20.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, односно града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања .

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 21.

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

1. добровољним учешћем родитеља деце и ученика;
2. учешћем јединице локалне самоуправе – града Зрењанин;
3. учешћем донатора или спонзора;
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 основна делатност Школе, као и за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 22.

Рачуни школе воде се код Министарства финансија Републике Србије – Управе за трезор.

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 23.

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом о основама система образовања и васпитања.

1. Орган управљања - Школски одбор

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 24.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе - Града.

У школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе – града Зрењанина именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

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

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе - града Зрењанина дужна је да усвоји њихов предлог.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 27.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Зрењанин разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и 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 органа управљања;
3. у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
4. скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
5. савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
6. наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
7. наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 28.

Када Покрајински секретеријат надлежан за послове образовања утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина јединице локалне самоуправе- града Зрењанин дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе - града Зрењанин не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, Покрајински секретар надлежан за послове образовања разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Члан 29.

Покрајински секретар надлежан за послове образовања именован привремени Школски одбор ако Скупштина јединице локалне самоуправе - града Зрењанин 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 јединице локалне самоуправе - града Зрењанина.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 30.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски и школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
11. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. доноси пословник о свом раду;
16. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
17. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
18. одлучује о коришћењу средстава прикупљених добровољним учешћем родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
19. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

20. доноси план јавних набавки Школе;
21. прати наступање законских разлога за престанак дужности директора и о њима обавештава министра надлежног за послове просвете односно покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
22. предлаже именоване вршиоца дужности директора;
23. даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног или спреченог директора уколико сам директор није у могућности да то учини;
24. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

25. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 31.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 32.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 33.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу Школе.

2. Орган руковођења – Директор школе

1) Услови за избор директора

Члан 34.

Дужност директора Школе може да обавља лице:

1. које има одговарајуће образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања за наставника у основној школи за образовање ученика са сметњама у развоју, средњој школи за образовање ученика са сметњама у развоју (у подрујима рада Машинство и обрада метала, Текстилство и кожарство, Трговина, угоститељство и туризам и Пољопривреда, производња и прерада хране, за педагога и психолога, стечено:
 - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) :

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

– 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

степенa које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука уз претходно 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;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном 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. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
6. има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. има обуку и положен испит за директора установе;
8. има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, повреду забране насиља, злостављања и занемаривања, повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство, повреду забране страначког организовања и деловања, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

2) Статус директора

Члан 35.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

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

Лице из ст. 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.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 7. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

3) Поступак за избор директора

Члан 36.

Директора школе именује министар надлежан за послове просвете, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

Уколико Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

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.

Текст конкурса садржи следеће податке:

1. о називу и адреси Школе;
2. о начину подношења пријава на конкурс;
3. о условима за избор директора;
4. о документацији коју кандидат подноси уз пријаву - докази о испуњености услова;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
7. о томе да ће неблаговремене или непотпуне пријаве бити одбачене.

Конкурс за избор директора објављује се у огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 37.

Уз пријаву на конкурс кандидати морају да поднесу:

1. оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
2. оригинал или оверену фотокопију уверења о поседовању дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

3. оригинал или оверену фотокопију дипломе или уверења о завршеној основној, средњој, вишој или високој стручној спреми на српском језику и језику на којем изводи образовно-васпитни рад или оригинал или оверену фотокопију потврде односно уверења којим се доказује да је положио испит из српског језика и језика на којем изводи образовно-васпитни рад по програму одговарајуће високошколске установе - за доказ о знању српског језика и језика на којем изводи образовно-васпитни рад;
4. оригинал или оверену фотокопију исправе којом кандидат доказује да има најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (потврде, уверења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
5. оригинал или оверену фотокопију уверења о неосуђиваности из казнене евиденције Министарства надлежног за унутрашње послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
6. оригинал или оверену фотокопију уверења из суда опште надлежности да се против кандидата не води кривични поступак;
7. оригинал или оверену фотокопију доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима-лекарско уверење (може бити и старије од 6 месеци, а кандидат који буде изабран ће накнадно пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење);
8. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије;
9. оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
10. оригинал или оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе)-уколико кандидат који је раније обављао дужност директора наведене доказе не поседује о тој чињеници подноси писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу;
11. оригинал или оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата- уколико кандидат наведени доказ не поседује о тој чињеници подноси писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу;
12. оригинал или оверену фотокопију доказа о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе-уколико га поседује.

Кандидат може поднети и остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору (биографске податке, односно радну биографију, оквирни план рада за време мандата, доказе о поседовању организационих способности и др.).

Члан 38.

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.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

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 садржи сву конкурсном тражену документацију.

Непотпуне и неблаговремене пријаве ће бити одбачене.

Члан 39.

За спровођење поступка за избор директора Школски одбор образује комисију за избор директора коју чини три члана укључујући и председника (у даљем тексту: Комисија).

Приликом образовања Школски одбор одређује Председника и чланове комисије, као и њихове заменике.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

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

Акте комисије потписује председник комисије а у његовој одсутности заменик председника комисије.

Члан 40.

Комисија за избор директора:

1. обрађује конкурсну документацију;
2. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
3. обавља интервју са кандидатима;
4. прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;
5. сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора;
6. сачињава записник о свом раду.

Члан 41.

Комисија почиње обраду конкурсне документације по истеку три радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Под обрадом конкурсне документације подразумева се утврђивање потпуности и благовремености пријава.

Када заврши са обрадом конкурсне документације Комисија утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-педагошког

надзора школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се ради о кандидату који је претходно обављао дужност директора школе) и обавља интервју са кандидатима чије пријаве су благовремене и потпуне.

Интервјуи са кандидатима обављају се најкасније у року од 15 радних дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Након што обави интервјуе са кандидатима Комисија одмах обавештава директора школе да је потребно заказати седницу Наставничког већа.

По пријему обавештења Комисије директор је у обавези да без одлагања закаже седницу Наставничког већа, која би требало да се одржи у року од пет радних дана од дана када је директор примио обавештење Комисије.

Члан 42.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (члан 81 – 85. овог Статута).

Записник са ове седнице Наставничког већа обавезно садржи укупан број запослених у школи, број присутних запослених, број запослених који су дали позитивно мишљење и број запослених који су дали негативно мишљење, за сваког кандидата.

Наставничко веће доставља Комисији своје мишљење у што краћем року, која о томе обавештава Школски одбор.

Члан 43.

Након што прими обавештење из члана 42. став 3, Школски одбор прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине.

Уколико Национални савет мађарске националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Комисији се доставља мишљење Националног савета мађарске националне мањине, односно обавештење да у року од 15 дана од пријема захтева мишљење није достављено, те да се сматра да је исто дато.

Након што прими мишљење Националног савета мађарске националне мањине односно обавештење да у року од 15 дана од пријема захтева мишљење није достављено Комисија 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 односно од дана пријема мишљења Националног савета мађарске националне мањине или обавештења да у року од 15 дана од пријема захтева мишљење није достављено.

Члан 44.

Председник Школског одбора, по пријему извештаја о спроведеном поступку за избор директора, ради давања предлога за избор директора, без одлагања заказује седницу

Школског одбора, која треба да се одржи у року од пет дана од дана када је председник Школског одбора примио извештај.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора које заједно са извештајем

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Комисије, доставља министру надлежном за послове просвете у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 45.

Министар надлежан за послове просвете у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. члана 44. овог Статута, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању а уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар надлежан за послове просвете утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 2. члана 44. овог Статута 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.

4) Надлежност директора

Члан 46.

Директор:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
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. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

12. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе 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 установи;
19. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
20. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26. са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
27. стара се о спровођењу поступка јавних набавки;
28. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
29. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра надлежног за послове просвете .

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који, у складу са решењем министра обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника врши саветник – спољни сарадник.

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 47.

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

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове просвете, Покрајинском секретару надлежном за послове образовања и Школском одбору.

6) Престанак дужности директора

Члан 48.

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Постојање разлога за престанак дужности директора прати Школски одбор.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар надлежан за послове просвете, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретара надлежног за послове образовања.

Уколико Покрајински секретар надлежан за послове образовања не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Члан 49.

Министар надлежан за послове просвете разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1. не испуњава услове за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа 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 члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
6. у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

8. не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
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 јединственог информационог система просвете 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 установа обавезана на накнаду штете;
16. је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
17. и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

3. Вршилац дужности директора

Члан 50.

Вршиоца дужности директора именује Покрајински секретар надлежан за послове образовања до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именување вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора установе 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 именувања.

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

4. Помоћник директора

Члан 51.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

Члан 52.

Помоћник директора:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;
 2. координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
 3. руководи педагошким колегијумом;
 4. стара се и одговоран је за остваривање плана и профрама наставе и учења;
 5. организује рад на уредном вођењу школске документације, евиденције, књига евиденције о образовно-васпитном раду, дневника рада и књиге евиденције осталих облика образовно-васпитног рада;
 6. помаже директору у пословима материјално-финансијске природе;
 7. организује стручно усавршавање наставника;
 8. помаже директору у организовању рада запослених на помоћно-техничким пословима;
 9. организује сарадњу са родитељима и другим законским заступницима ученика;
 10. стара се о уносу података у информациони систем просвете;
 11. обавља послове јавних набавки, у складу са посебним решењем;
 12. прегледа књиге евиденције о образовно-васпитном раду и матичне књиге заједно са стручним сарадницима;
 13. замењује директора школе у његовом одсуству, уколико директор писменим решењем не одреди друго лице;
 14. примењује мере безбедности и здравља на раду;
 15. примењује мере противпожарне заштите;
 16. учествује у јавном саобраћају;
 17. учествује у раду комисија у складу са решењем директора школе.
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

5. Стручни органи школе, педагошки колегијум школе и тимови

Члан 53.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

1) Надлежност и начин рада стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 54.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

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

Члан 55.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови раде на седницама.

Како би седница стручних органа, Педагошког колегијума и тимова могла да се одржи потребно је да буде присутна већина од укупног броја чланова.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, осим ако Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом није другачије одређено.

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.

Члан 56.

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

1. приправник-стажиста;
2. лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе или за полагање испита (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа могу да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници, а педагошки и андрагошки асистенти у раду Наставничког већа и одељењског већа, без права одлучивања.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

2) Наставничко веће

Члан 57.

Наставничко веће чине васпитачи, наставници, стручни сарадници и координатор практичне наставе.

а) Надлежност Наставничког већа

Члан 58.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. стара се о остваривању Школског програма;
2. прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;
3. разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
4. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
5. разматра извештај о самовредновању;
6. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
7. похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације;

8. разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
9. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
10. доноси одлуку о ослобађању ученика средње школе од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
11. доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
12. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
13. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
14. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
15. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
16. разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника анализом резултата примене стечених знања и вештина;
17. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
18. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
19. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

рада и на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;

20. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
21. на предлог предметног наставника за завршни испит утврђује теме као и задатке за практичан рад и време за израду;
22. утврђује План и програм рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
23. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
24. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

б) Начин рада Наставничког већа

Члан 59.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директор односно помоћник директора, без права одлучивања.

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

Члан 60.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

Члан 61.

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Након отварања седнице констатује се да ли постоје услови за нормалан рад – кворум и усваја се дневни ред.

Седница Наставничког већа може да се одржи и одлуке могу пуноважно да се донесу ако је присутно више од половине од укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 62.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози.

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.

Члан 63.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложe 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 64.

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

Члан 65.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе или за полагање испита и представници Ученичког парламента.

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

Дискутантi 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.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискусант може да говори и о поведи одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 66.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискусант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини на пристојан начин.

Члан 67.

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

Члан 68.

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

Члан 69.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 70.

Због нарушавања реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи и
3. удаљавање са седнице.

Мере утврђене у претходном ставу, у тачки 1. и 2, изриче директор школе, а меру из тачке 3. истог става, изриче Наставничко веће, на предлог директора школе.

Мера одузимања речи може се изрећи ако лице коме су претходно изречене две мере опомене и даље настави да нарушава ред на седници.

Мера удаљавања са седнице може се изрећи уколико лице не поштује меру одузимања речи или уколико и након изречене мере одузимања речи наставља да нарушава ред на седници.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљавања са седнице напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљавања са седнице односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 71.

Ако се мерама из члана 70. овог 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 72.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број васпитача, наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено утврдити 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.

в) Одлучивање Наставничког већа

Члан 73.

Наставничко веће :

1. доноси одлуке по тачкама дневног реда;
2. доноси закључке;
3. даје предлоге;
4. прихвата информације, даје мишљења.

Члан 74.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1. јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
2. начин извршења одлуке;
3. рок за извршење одлуке;
4. начин праћења извршења одлуке.

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 75.

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 76.

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 77.

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

Члан 78.

Члан Наставничког већа се може изјаснити за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

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

Члан 79.

Одлуке се, по правилу, доносе изјашњавањем 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 80.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним изјашњавањем, подизањем руку на позив директора, осим кад је Законом и овим Статутом другачије одређено.

Члан 81.

Одлуке се доносе тајним изјашњавањем у следећим случајевима:

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

1. давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима – у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у Школи;
2. предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 82.

За тајно изјашњавање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 83.

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

Деловодни број:

Датум:

**Гласачки листић за давање мишљења
о кандидатима за избор директора школе,
по Конкурсу број _____, од _____ 20__ . године**

За кандидата _____ дајем **ПОЗИТИВНО** /негативно
мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем **ПОЗИТИВНО** /негативно
мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем **ПОЗИТИВНО** /негативно
мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем **ПОЗИТИВНО** /негативно
мишљење за избор.

Запослени треба да заокружи иза презимена и имена сваког кандидата реч „позитивно“ или реч „негативно“.



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ”
НАРОДНЕ ОМЛАДИНЕ 16, ЗРЕЊАНИН
ТЕЛ./ФАКС: 023.589.020, 589.021
Е-ПОШТА: maj9.skola@beotel.rs
www.9majzr.edu.rs

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Реч „позитивно“ као и реч „негативно“ може се заокружити за више од једног кандидата.

Уколико се једна од наведених речи не заокружи за сваког кандидата или се за неког од кандидата заокруже обе речи гласачки листић је неважећи.

Директор

Уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове конкурса гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи изглед:



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ”
НАРОДНЕ ОМЛАДИНЕ 16, ЗРЕЊАНИН
ТЕЛ./ФАКС: 023.589.020, 589.021
Е-ПОШТА: maj9.skola@beotel.rs
www.9majzr.edu.rs

Деловодни број:

Датум:

**Гласачки листић за давање мишљења
о кандидату за избор директора школе,
по Конкурсу број _____, од _____ 20__ . године**

За кандидата _____ дајем **позитивно /негативно** мишљење за избор.

Запослени треба да заокружи иза презимена и имена кандидата реч „позитивно“ или реч „негативно“.

Уколико се једна од наведених речи не заокружи или се заокруже обе речи гласачки листић је неважећи.

Директор

Члан 84.

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редоследом – по презимену.

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 85.

Тајно изјашњавање спроводи комисија коју чине три члана укључујући и председника комисије.

Комисију за спровођење тајног изјашњавања именује Наставничко веће на почетку седнице и истовремено једног од чланова комисије одређује за председника комисије.

Право да предложи члана комисије има сваки запослени.

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

Комисија пре изјашњавања пребројава гласачке листиће и сваком запосленом даје гласачки листић након што се потпише на списку присутности на седници.

Запослени се изјашњавају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком иза презимена и имена сваког кандидата речи „позитивно“ или речи „негативно“, и листиће убацују у гласачку кутију.

Реч „позитивно“ као и реч „негативно“ може се заокружити за више од једног кандидата.

Уколико се једна од наведених речи не заокружи за сваког кандидата или се за неког од кандидата заокруже обе речи гласачки листић је неважећи.

Уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени се изјашњавају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком иза презимена и имена кандидата речи „позитивно“ или речи – „негативно“, и листиће убацују у гласачку кутију.

Уколико се једна од наведених речи не заокружи или се заокруже обе речи гласачки листић је неважећи.

Одмах после изјашњавања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат тајног изјашњавања.

О поступку тајног изјашњавања комисија сачињава извештај о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју запослених у школи, броју запослених који су присуствовали седници, броју запослених који су приступили тајном изјашњавању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју запослених који су дали позитивно мишљење и броју запослених који су дали негативно мишљење за сваког кандидата односно, уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове, податке о броју запослених који су дали позитивно мишљење и броју запослених који су дали негативно мишљење за кандидата.

Члан 86.

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

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



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ”
НАРОДНЕ ОМЛАДИНЕ 16, ЗРЕЊАНИН
ТЕЛ./ФАКС: 023.589.020, 589.021
Е-ПОШТА: maj9.skola@beotel.rs
www.9majzr.edu.rs

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 87.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, потписује директор, оверава малим печатом Школе и има следећи текст:



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ”
НАРОДНЕ ОМЛАДИНЕ 16, ЗРЕЊАНИН
ТЕЛ./ФАКС: 023.589.020, 589.021
Е-ПОШТА: maj9.skola@beotel.rs
www.9majzr.edu.rs

Деловодни број:
Датум:

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

На седници Наставничког већа, дана _____, члан Наставничког већа, за члана школског одбора из реда запослених предлаже:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Напомена:

Потребно је заокружити _____ редни број / редна броја испред презимена и имена кандидата из реда запослених.

Гласачки листић сматраће се неважећим уколико се заокружи мање или више редних бројева испред презимена и имена кандидата од потребног броја или се не заокружи ниједан број.

Директор

Члан 88.

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редоследом - по презимену.

Члан 89.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Тајно изјашњавање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана. На почетку седнице Наставничко веће именује председника и чланове комисије која ће спровести тајно изјашњавање.

Комисија пре изјашњавања пребројава гласачке листиће и сваком запосленом даје гласачки листић након што се потпише на списку присутности на седници.

Чланови се изјашњавају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена запослених-кандидата за чланове Школског одбора и листиће убацују у гласачку кутију.

Потребно је заокружити онолико редних бројева испред презимена и имена кандидата колико се представника предлаже.

Уколико се заокружи мање или више редних бројева или се не заокружи ниједан гласачки листић је наведећи.

Одмах после изјашњавања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат тајног изјашњавања.

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова чланова Наставничког већа.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, тајно изјашњавање ће се поновљати све док на основу резултата тајног изјашњавања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

О поступку изјашњавања комисија сачињава извештај о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју чланова Наставничког већа, броју чланова који су присуствовали седници, броју чланова који су приступили гласању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју гласова датих за сваког кандидата.

Члан 90.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе - града Зрењанина, ради благовременог именовања Школског одбора, уз поштовање члана 25. овог Статута у којем је наведено које лице не може да буде предложено, нити именовано за члана Школског одбора.

г) Записник

Члан 91.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара и заменика записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа.

Записник се води у електронском облику и одложен чува у регистратору.

За чување записника одговоран је записничар.

Записник потписују директор и записничар и оверава се печатом школе.

Члан 92.

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 93.

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.

3) Одељењска већа

Члан 94.

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

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Седнице одељењског већа сазива и њима руководи одељењски старешина.

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

а) Записник Одељењских већа

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Члан 95.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа у оквиру Књиге евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

б) Надлежност Одељењских већа

Члан 96.

Одељењска већа, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обављају посебно следеће послове:

1. утврђују план рада и подносе извештаје о његовом остваривању;
 2. усклађују рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
 3. расправљају о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузимају мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
 4. утврђују и усклађују распоред писменог проверавања знања;
 5. предузимају мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењима;
 6. на предлог предметног наставника утврђују закључну оцену из наставног предмета;
 7. на предлог одељењског старешине утврђују оцене из владања ученика;
 8. остварују увид у резултате рада и владања ученика, анализирају резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
 9. сарађују са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
 10. предлажу Наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и сл;
 11. предлажу ученике за доделу похвала и награда;
 12. на предлог предметног наставника бирају ученике који ће учествовати на такмичењима;
 13. разматрају извештаје одељењских старешина о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
 14. изричу васпитне мере ученицима у оквиру својих надлежности;
 15. обављају и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.
- За свој рад Одељењска већа одговарају Наставничком већу.

в) Одељењски старешина

Члан 97.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор.

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

Члан 98.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. обезбеђивање непосредне сарадње са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађивање њиховог рада;
2. остваривање сталног увида у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
3. разматрање проблема ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналажење могућности за побољшање успеха ученика;
4. остваривање увида у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђивање сталне сарадње са родитељима;
5. сазивање и руковођење родитељским састанцима;
6. информисање родитеља о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
7. праћење остваривања плана и програма наставе и учења у одељењу и посебно праћење оцењивања ученика;
8. праћење похађања наставе од стране ученика и правдање изостанке на основу лекарског уверења или другог релевантног документа о оправданости изостанка;
9. предлагање додељивања похвала и награда ученицима;
10. вођење школске евиденције;
11. попуњавање и потписивање ђачких књижица, диплома и сведочанстава;
12. председавање и руковођење радом одељењског већа, потписивање његових одлука и вођење записника;
13. предлагање одељењском већу оцене из владања;
14. упознавање ученика са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
15. упознавање ученика са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
16. изношење предлога и приговора ученика пред органе Школе;
17. старање о остваривању ваннаставних активности;
18. обезбеђивање услова за припрему ученика за такмичења;
19. учествовање у припреми и извођењу екскурзија и излета и старање се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и излетима;
20. обавештавање родитеља о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и достављање одлука о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
21. доприношење стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

22. координирање активности стручног сарадника у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
23. пружање подршке и обезбеђивање помоћи наставника и стручних сарадника школе;
24. обављање саветодавног и појачаног васпитног рада са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
25. подстицање формирања хигијенских, културних и радних навика ученика;
26. реализовање часова одељењског старешине;
27. сарадња са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
28. обављање и других послова који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

4) Стручна већа за области предмета

Члан 99.

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи председник стручног већа кога сваке школске године именује директор из реда чланова стручног већа.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

Члан 100.

1. Стручно веће васпитача у развојним групама;
2. Стручно веће наставника разредне наставе у првом образовном циклусу;
3. Стручно веће наставника разредне и предметне наставе у другом образовном циклусу;
4. Стручно веће наставника теоретских предмета у средњој школи;
5. Стручно веће наставника практичне наставе у средњој школи;
6. Стручно веће наставника индивидуалне наставе.

Стручно веће васпитача у развојним групама чине сви запослени на радном месту дефектолог - васпитач у развојној групи.

Стручно веће наставника разредне наставе у првом образовном циклусу чине наставници разредне наставе у првом образовном циклусу, наставници целодневне наставе у одељењима првог образовног циклуса и наставници у продуженом боравку у групама првог образовног циклуса.

Стручно веће наставника разредне и предметне наставе у другом образовном циклусу чине наставници који изводе разредну наставу у другом образовном циклусу,

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

наставници целодневне наставе у одељењима другог образовног циклуса, наставници у продуженом боравку у групама другог образовног циклуса и наставници предметне наставе који изводе настави предмета другог образовног циклуса.

Стручно веће наставника теоретских предмета у средњој школи чине сви наставници који изводе наставу теоретских предмета у средњој школи.

Стручно веће наставника практичне наставе у средњој школи чине сви наставници који изводе практичну наставу у средњој школи.

Стручно веће наставника индивидуалне наставе чине сви наставници који изводе корективно стимулативне вежбе, у школи и у подршци.

Члан 101.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе за годишњи план рада Школе, 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. разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
6. прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
7. утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
8. предлаже чланове испитних комисија;
9. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
10. пружа помоћ у раду наставницима и приправницима;
11. остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
12. оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
13. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада
14. бави се и другим питањима у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 102.

Седнице стручног већа се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Седнице стручног већа припрема, сазива и води председник стручног већа а у случају његове спречености заменик председника кога, између себе, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова бирају чланови стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник води и потписује председник стручног већа односно његов заменик

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

5) Стручни активи

а) Стручни актив за развојно планирање

Члан 103.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од три године.

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

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

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

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

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

Члан 104.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

4. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
5. анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
6. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
7. прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
8. сарађује на изради годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
9. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
10. предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева, доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
11. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
12. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

б) Стручни актив за развој школског програма

Члан 105.

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

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 106.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
4. прати реализацију Школског програма;
5. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
6. учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
7. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

8. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
9. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
10. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

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

6) Педагошки колегијум

Члан 107.

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор.

О раду на седницама Педагошког колегијума води се записник.

Записничара и заменика записничара одређује директор из реда чланова Педагошког колегијума.

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

Члан 108.

Педагошки колегијум, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. овог Статута):

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;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

- 2) обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - 3) остваривање развојног плана Школе,
 - 4) сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - 5) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - б) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
10. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
 11. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
 12. даје препоруку одељењском већу о распореду писмених провера;
 13. утврђује план уписа ученика средње школе на предлог директора школе.
- За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

7) Тимови

Члан 109.

У школи директор образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање;
2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. тим за самовредновање;
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. тим за професионални развој;
7. тим за професионалну оријентацију;
8. тим за каријерно вођење и саветовање;
9. тим за естетско уређење школе.

Директор школе може својом одлуком да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Надлежност ових тимова директор одређује одлуком о образовању тима.

Члан 110.

Тим чине најмање четири члана од којих је један координатор тима.

Тим чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе односно стручњака за поједина питања.

Члан обавезних тимова школе је и представник Савета родитеља.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Број чланова и састав тима одређује директор одлуком о образовању тима, у складу са законским и подзаконским прописима.

За свој рад, тим односно чланови тима одговарају директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор ће га сменити својом одлуком.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор тима којег одређује директор.

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

а) Тим за инклузивно образовање

Члан 111.

Тим за инклузивно образовање задужен је за реализацију активности у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка, за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање у складу са Законом о основама система

образовања и васпитања и подзаконским актима којима се уређује остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Тим за инклузивно образовање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута):

1. учествује у изради делова школског програма који се односе на начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и начин остваривања додатне подршке за ученике основне школе, односно израђује смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке за ученике средње школе;
2. подноси предлог за утврђивање права на ИОП директору школе;
3. директору предлаже чланове тима за пружање додатне подршке детету/ученику;
4. предлаже доношење ИОП-а Педагошком колегијуму;
5. прати и вреднује остваривање и вредновање индивидуалног образовног плана и о томе извештава Педагошком колегијуму;
6. прати, организује и предлаже различите облике стручног усавршавања у области инклузивног образовања;
7. сарађује са тимом за заштиту у изради плана појачаног васпитног рада и плана заштите за ученике који чине, сведоче, односно трпе насиље;
8. у оквиру активности предвиђених покретањем васпитно-дисциплинског поступка сарађује са тимом за заштиту и анализира да ли је школа спровела активности предвиђене ИОП-ом;
9. према указаној потреби покреће стручну сарадњу са интерресорном комисијом за тражење додатне непосредне и посредне образовне, здравствене и социјалне подршке ученицима;
10. сарађује са локалном заједницом, установама, друштвима и удружењима у циљу унапређења инклузивног образовања;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

11. учествује у развојним пројектима који се тичу унапређења инклузивног образовања;

12. обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским актима из своје области рада;

Тим за пружање додатне подршке детету/ученику реализује следеће активности:

1. израђује индивидуални образовни план за децу и ученике;
2. врши вредновање индивидуалног образовног плана;
3. израђује допуне педагошког профила и предлог измена и допуна ИОП-а;
4. доставља комплетну ИОП документацију Тиму за инклузивно образовање према утврђеној динамици;
5. извештава Тим за инклузивно образовање о евалуацији ИОП-а према утврђеној динамици.

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

Члан 112.

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

у Школи се одлуком директора формира Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Школа је у обавези да у Годишњем плану рада дефинише Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 113.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута):

1. припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
2. информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ;
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

- занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
 5. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ;

 6. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ;
 7. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ;
 8. води и чува документацију у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ;
 9. извештава стручна тела и орган управљања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
 10. анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;
 11. припрема програм превенције у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;
 12. информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
 13. учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

14. предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
15. укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;
16. прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;

17. сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;
18. води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др. у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
19. припрема Програм превенције других облика ризичног понашања;
20. предузима и друге активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности као и другим законским и подзаконским актима из области свог рада.

в) Тим за самовредновање

Члан 114.

Тим за самовредновање има задатак обезбеђивања услова за спровођење самовредновања у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову област.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора а у његовом раду учествује и директор школе.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Тим за самовредновање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута):

1. припрема годишњи план самовредновања на основу процене стања у установи;
2. прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
3. стара се да се самовредновање спроводи сваке године по појединим областима квалитета, а сваке четврте или пете године – у целини;
4. стара се да у самовредновању учествују сви запослени у установи, стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, директор и орган управљања установе;
5. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за спровођење процеса самовредновања;
6. сарађује са органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;
7. сачињава извештај о самовредновању и доставља га директору установе на крају сваке школске године;
8. обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским актима из своје области рада.

г) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 115.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе;
2. у сарадњи са тимом за самовредновање развија методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе и користи аналитичко-истаживачке податке за даљи развој установе;
3. прати остваривање предшколског програма и школског програма;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. прати развој компетенција наставника, стручних сарадника, секретара и директора школе у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
6. вреднује резултате рада васпитача, наставника и стручних сарадника;
7. даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставика и стручног сарадника;
8. прати и утврђује резултате рада деце и ученика у односу на очекиване резултате;
9. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за спровођење процеса самовредновања и обезбеђивање квалитета;
10. сарађује са органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

11. обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским актима из своје области рада.

д) Тим за професионални развој

Члан 116.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута):

1. сачињава план сталног стручног усавршавања на основу личних планова стручног усавршавања водећи рачуна да он буде усклађен са развојним планом установе и

результатима самовредновања и спољашњег вредновања установе на почетку сваке школске године;

2. сачињава предлог интерног документа о вредновању активности стручног усавршавања које предузима установа;
3. координише израду личних планова стручног усавршавања;
4. упознаје запослене са садржајем правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
5. упознаје запослене са стандардима компетенција за професију наставника и васпитача и њиховог професионалног развоја и компетенција директора;
6. пружа подршку запосленима у процесу конкурисања за напредовање у звања;
7. прати остваривање плана сталног стручног усавршавања запослених;
8. води евиденцију сталног стручног усавршавања запослених;
9. у сарадњи са тимом за самовредновање вреднује активности стручног усавршавања у установи;
10. у сарадњи са метором пружа помоћ наставнику-приправнику при увођењу у посао;
11. подноси извештај о остваривању плана сталног стручног усавршавања директору установе два пута годишње;
12. обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским актима из своје области рада.

ђ) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 117.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. сачињава план активности које се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва на почетку сваке школске године у сарадњи са руководством ученичке задруге у делу који се односи на предузетништво;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

2. учествује у изради школског програма у делу који се односи на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
3. успоставља корелације међу предметима кроз различите облике наставе и ваннаставних активности;
4. подстиче примену икт у настави;
5. подстиче примену тимске и тематске наставе;
6. у сарадњи са члановима ученичке задруге учествује у активностима којима се промовише предузетништво;
7. у сарадњи са библиотекарском и наставницима језика осмишљава и учествује у активностима којима се негује језичка култура и развијање свести о културним и уметничким вредностима;
8. осмишљава и учествује у хуманитарним и еколошким активностима;
9. у сарадњи са тимовима за професионалну оријентацију и каријерно вођење и саветовање подстиче развој организационих и интерперсоналних вештина;
10. прати реализацију плана развоја међупредметних компетенција и предузетништва и извештава о реализованим активностима два пута годишње;
11. сарађује са свим актерима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;
12. обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским актима из своје области рада.

е) Тим за професионалну оријентацију

Члан 118.

Тим за професионалну оријентацију, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), реализује програм професионалне оријентације за ученике основне школе, ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, а посебно:

1. сачињавање акционог плана имплементације програма професионалне оријентације на почетку сваке школске године;
2. упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање професионалног развоја;
3. упознавање ученика са светом рада и занимања и системом средњег образовања;
4. формирање правилних ставова према раду;
5. подстицање ученика за испитивачко понашање према себи и свету рада;
6. подстицање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење зрелих одлука у вези са избором занимања;
7. успостављање сарадње са родитељима односно другим законским заступницима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи ученицима у њиховом професионалном развоју;
8. успостављање сарадње са установама и институцијама, које могу допринети успешнијем професионалном раду ученика;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

9. учествовање у актвностима промоције школе;
10. извештавање о реализованим активностима два пута годишње;
11. обављање и других послова у складу са законским и подзаконским актима из своје области рада.

ж) Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 119.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. сачињава акциони план имплементације програма каријерног вођења и саветовања на почетку сваке школске године;
2. осмишљава, реализује и промовише активности истраживања и планирања каријере, активности развоја каријерних вештина и вештина активног тражења посла;
3. прати индивидуалне склоности ученика и саветује ученике у областима каријерног вођења;
4. израђује пројекте у вези са каријерним вођењем;
5. сарађује са установама и организацијама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
6. извештава о реализацији активности два пута годишње;
7. обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским актима из своје области рада

з) Тим за естетско уређење школе

Члан 120.

Тим за естетско уређење школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обавља следеће послове:

1. сачињава план рада за текућу школску годину;
2. осмишљава украшавање школског простора;
3. осмишљава озелењавање дворишта;
4. обавља и друге активности у складу са планом рада;
5. извештава о реализованим активностима на крају сваке школске године.

6. Саветодавни орган - Савет родитеља

Члан 121.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, школа има саветодавно тело - Савет родитеља.

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

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

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

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

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

Члан 122.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
8. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

11. даје сагласност на програм и организовање излета и разматра извештај о њиховом остваривању;
 12. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 13. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
 14. учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
 15. разматра и друга питања утврђена Статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.
- Рад Савета родитеља уређује се пословником.

7. Секретар школе

Члан 123.

Правне послове у школи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита за лиценцу, сноси школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Члан 124.

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;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

6. правне послове у вези са статусним променама у школи;
7. правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
11. прати прописе и о томе информиса запослене;
12. друге правне послове по налогу директора.

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

VI ЗАБРАНЕ

1. Забрана дискриминације

Члан 125.

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

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

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

2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 126.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у школи, уређују се законом.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

3. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 127.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у школи, заједнички прописују министар надлежан за послове просвете и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар надлежан за послове просвете.

4. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 128.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

VII ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ И ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

1. Остваривање васпитно – образовног рада

Члан 129.

Васпитно-образовни рад обавља се на српском језику и ћириличном писму.

Васпитно-образовни рад остварује се у развојним групама.

Васпитно-образовни рад остварује се на основу предшколског програма са припремним предшколским програмом.

Предшколски програм са припремним предшколским програмом доноси Школа, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм са припремним предшколским програмом садржи опште податке о Школи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада Школе.

Васпитно-образовни рад се остварује у складу са индивидуалним васпитно-образовним планом сваког детета (ИВОП).

Члан 130.

Предшколски програм са припремним предшколским програмом припремају одговарајући стручни органи, а доноси га Школски одбор, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

2. Остваривање образовно-васпитног рада у основној школи

Члан 131.

Образовно – васпитни рад у основном образовању и васпитању обавља се на српском језику и ћириличном писму као и на језику и писму мађарске националне мањине.

Образовно – васпитни рад у оквиру основног образовања и васпитања остварује се у складу са школским програмом.

Члан 132.

Образовно-васпитни рад у основном образовању и васпитању се остварује у складу са индивидуалним образовним планом сваког ученика (ИОП) и обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Образовно-васпитни рад се остварује кроз:

1. наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (за ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава);
2. продужени боравак;
3. целодневну наставу;
4. допунску и додатну наставу;
5. припремну наставу;
6. програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
7. културне активности;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

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

3. Остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи

Члан 133.

Образовно – васпитни рад у средњем образовању и васпитању обавља се на српском језику и ћириличном писму.

Образовно – васпитни рад у оквиру средњег образовања и васпитања остварује се у складу са школским програмом средњег стручног образовања.

Члан 134.

Средње стручно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1. наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
2. допунску, додатну и припремну наставу;
3. практичну наставу и професионалну праксу;
4. остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
5. додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП);
6. културне и спортске активности;
7. слободне активности;
8. излети;
9. остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
10. остваривање програма безбедности и здравља на раду;
11. остваривање програма заштите животне средине;
12. сарадњу са породицом;
13. сарадњу са локалном самоуправом;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

14. остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
15. друштвено-корисни рад;
16. друге активности, у складу са законом.

Члан 135.

Настава у оквиру средњег образовања и васпитања може да се реализује и кроз модел дуалног образовања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код

послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Садржај и начин остваривања дуалног образовања, узајамна права и обавезе ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика, школе и послодавца, материјално и финансијско обезбеђење ученика, као и друга питања од значаја за дуално образовање школа уређује у складу са Законом о дуалном образовању.

4. Културне активности школе

Члан 136.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског и средњошколског образовања и васпитања, прославе

школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског и средњошколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама из области културе и спорта.

5. Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 137.

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Школа води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа има своју интернет страну.

VIII ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

1. Упис деце и ученика

Члан 138.

Дете се уписује у развојну групу само уз мишљење интерресорне комисије уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Ученик се уписује у основну школу на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

У средњу школу може да се упише лице на основу мишљења интерресорне комисије и уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

2. Права детета и ученика

Члан 139.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законима.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања у складу са законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тачке 1 – 9 овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање школе према ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са законом;
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 140.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. члана 139. овог Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену 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 и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

3. Одељењска заједница

Члан 141.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице, који се обавезно одржава у првој наставној недељи сваке школске године. 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 142.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Председник одељењске заједнице је обавезан представник свог одељења у Ученичком парламенту.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Хигијеничар води евиденцију о хигијени учионице и ученика.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 143.

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;
7. давање мишљења Наставничком већу о предлогу за ученика генерације у складу са општим актом школе;
8. избор руководства одељењске заједнице.

Члан 144.

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

4. Ученички парламент

Члан 145.

У последња два разреда основне школе односно у седмом и осмом разреду и у средњој школи, у Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 146.

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

Чланови Ученичког парламента бирају председника.

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 147.

Ученички парламент:

1. даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручног сарадника и атмосферу у школи;
3. обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.
6. бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора;
7. бира свог представника у тимовима школе;
8. подстиче ангажовање ученика у активностима школе;
9. подстиче ангажовање ученика на заштити и уређењу школске средине.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе. Ученички парламент има Пословник о свом раду.

5. Оцењивање и напредовање ученика

Члан 148.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност измењених циљева и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Члан 149.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час-најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда образовних постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

се на крају првог и другог полугодишта. Ученици се оцењују у складу са прилагођаваним циљевима и исходима учења.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1), а све оцене су осим оцене недовољан (1) прелазне.

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

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

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика од првог до петог разреда јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда и ученика средње школе оцењује се описно у току полугодишта.

Оцена из владања ученика од шестог до осмог разреда и ученика средње школе на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар надлежан за послове просвете.

Члан 150.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања почев од шестог разреда.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика средњег образовања и васпитања.

Општи успех ученика средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

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

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Члан 151.

Ученик основног образовања и васпитања може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Члан 152.

Ученик средњег образовања и васпитања може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом се настава физичког васпитања прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

6. Испити ученика

Члан 153.

У школи се у оквиру основног образовања и васпитања полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи, по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

Члан 154.

У школи се у оквиру средњег образовања и васпитања полажу разредни испит, поправни испит, допунски испит, испит за ванредне ученике и завршни испит средњег стручног образовања.

У школи се могу полагати и специјалистички односно мајсторски испит, завршни испит после завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

завршеног двогодишњег образовања за рад, испит стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације и испит за обуку, у складу са законом.

До доношења нових планова и програма наставе и учења у складу са законом у школи се полагају завршни испит, а могу се полагати и специјалистички испит и испит за стручну оспособљеност.

Члан 155.

Организација, услови, начин полагања, садржај испита, рокови, правна заштита и евиденција о испитима утврђују се Правилником о испитима у Основној и средњој школи „9.мај“ Зрењанин и Правилником о ванредном школовању ученика.

7. Приговор на оцену и испит

Члан 156.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

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

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

Члан 157.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из члана 156. став 1. тачка 1. у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из члана 156. став 1. тач. 2. и 3, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 1. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 4. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из

других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

8. Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 158.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања и завршног испита у средњем образовању.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар надлежан за послове просвете, у складу са чланом 78. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања.

9. Пријава Покрајинском секретаријату ради заштите права детета и ученика

Члан 159.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Покрајинском секретаријату надлежном за послове образовања, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

1. доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања, у складу са Закон о основама система образовања и васпитања;
3. повреде права детета и ученика из члана 139. овог Статута.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

10. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 160.

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале утврђују органи Школе, у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе.

Члан 161.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар надлежан за послове просвете.

11. Одсуство са наставе

Члан 162.

Редован ученик је дужан да похађа наставу.

Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

Правдање изостанка ученика ближе је уређено Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

12. Обавезе ученика

Члан 163.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

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

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

13. Одговорност ученика

Члан 164.

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

Члан 165.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик може да одговара у складу са Законом о основама система образовања и васпитања за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом и за повреду Законом о

основама система образовања и васпитања прописане забране из члана 125-127. овог Статута.

1) Теже повреде обавеза ученика и забране

Члан 166.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тач. 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

2) Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 167.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 125-127. овог Статута школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 125-127. овог Статута закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

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

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 168.

За повреду обавезе, односно Законом о основама система образовања и васпитања прописане забране из члана 125-127. овог Статута, могу да се изрекну мере:

1. за лакшу повреду обавеза ученика, изриче се васпитна мера:
 - 1) опомена,
 - 2) укор одељењског старешине или
 - 3) укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
2. за тежу повреду обавеза ученика прописану Законом о основама система образовања и васпитања може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера:
 - 1) укор директора,
 - 2) укор Наставничког већа и
 - 3) искључење ученика из Школе, за ученика средње школе;
3. за учињену повреду забране може да се изрекне 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 школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;
 - 3) искључење ученика из школе, за ученика средње школе.

Члан 169.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитна мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 164. овог Статута, а ако није, предузеће их пре изрицања мере.

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

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, 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, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописује министар надлежан за послове просвете.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 170.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, 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, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописује министар надлежан за послове просвете.

Члан 171.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 125-127. овог Статута, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 172.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Члан 173.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 125-127. овог Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби на изречену васпитно-дисциплинску меру у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика школе, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

3) Материјална одговорност ученика

Члан 174.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 175.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, врсте лакших повреда обавеза, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и материјалне одговорности ученика, начин извршења мера, прописују се Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 176.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се организациони делови у Школи, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно

образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може да се утврди и број извршилаца.

1. Услови за пријем у радни однос

Члан 177.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

3. није осуђивано правноснажном 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. има држављанство Републике Србије;
 5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.
- Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

2. Заснивање радног односа у школи

Члан 178.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу:

1. преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом,
2. преузимања или
3. конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

3. Одговорност запослених и директора

Члан 179.

Запослени у школи одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној и средњој школи „9.мај“ Зрењанин и законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
3. повреду забране из чл. 125-128. овог Статута;
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Директор одговара за:

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

1. тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
2. повреду забране из чл. 125-128. овог Статута;
3. штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

4. Престанак радног односа

Члан 180.

Радни однос запосленог у школи 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 из члана 177. став 1. овог Статута или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога што нема психичку, физички и здравствену способност за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

Члан 181.

Питања која се односе на образовање наставника и стручних сарадника, образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, услове за рад наставника и стручних сарадника, приправнике, приправнике – стажисте, преузимање запослених, заснивање радног односа на неодређено и одређено време, пробни рад, ангажовање лица по основу уговора о извођењу наставе или за полагање испита, стручно усавршавање наставника и стручних сарадника, врсте лакших и тежих повреда радних обавеза запослених и поступак утврђивања дисциплинске одговорности запослених, одговорност запосленог за материјалну штету коју нанесе установи и поступак утврђивање те одговорности, правну заштиту запослених као и друга питања која се тичу права, обавеза и одговорности запослених ближе су уређена Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о раду Школе и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим општим актима.

X ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 182.

Школа води евиденцију о ученику, односно детету, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленом.

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Евиденцију о успеху ученика у основној школи чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних програма и активности и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

Евиденцију о успеху ученика у средњој школи чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Евиденцију о испитима у основној школи чине подаци о разредним, поправним, завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

Евиденцију о испитима у средњој школи чине подаци о обављеним завршним испитима, специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Евиденцију о образовно-васпитном раду у основној школи чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду у средњој школи чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама,

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Члан 183.

У оквиру предшколског васпитања и образовања школа води матичну књигу о уписаној деци и евиденцију и педагошку документација о васпитно-образовном раду.

У оквиру основног образовања и васпитања школа води матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада – разредну књигу, евиденцију о полагању испита – записника о поправним, разредним и другим испитима и евиденцију о издатим сведочанствима.

У оквиру средњег образовања и васпитања школа води матичну књигу ученика, књигу евиденције о образовно-васпитном раду и евиденције о: успеху ученика на крају школске године, подели предмета, програма и активности на наставнике, полагању испита, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа.

Члан 184.

На основу података унетих у евиденцију, Школа ученику основне школе издаје јавне исправе:

1. ђачка књижица;
2. преводница;
3. сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
4. сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
5. уверење о положеном испиту из страног језика;
6. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
7. уверење о обављеном завршном испиту.

Члан 185.

На основу података унетих у евиденцију, Школа ученику средње школе издаје јавне исправе:

1. ђачку књижицу;
2. исписницу;
3. уверење;
4. сведочанство;

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

5. диплому.

Члан 186.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Образац јавне исправе прописује Министар надлежан за послове просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно закону.

Члан 187.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије", на основу евиденције коју води.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију, у складу са законом.

Члан 188.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

1. да није издата на прописаном обрасцу;
2. да ју је потписало неовлашћено лице;
3. да није оверена печатом у складу са законом;
4. да није издата на језику и писму у складу са законом;
5. да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији;
6. да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм односно наставни план и програм;
7. да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања за околности из става 1. овог члана, поништиће је Министарство надлежно за послове просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено поништиће Министарство надлежно за послове просвете.

Школа, односно Министарство надлежно за послове просвете, оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

XI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 189.

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања Школа може донети следећа општа акта :

1. Статут Школе
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о раду;
4. Пословник о раду Школског одбора
5. Пословник о раду Савета родитеља;
6. Пословник о раду Ученичког парламента;
7. Правилник о испитима;
8. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
9. Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду;
10. Акт о процени ризика;
11. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
12. Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
13. Правилник о награђивању и похваљивању ученика;
14. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
15. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
16. Правила за рад ученичке задруге;
17. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
18. Правила заштите од пожара;
19. Правилник о ванредном школовању ученика;
20. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
21. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на коју се закон не примењује;
22. Правилник о попису имовине и обавеза;
23. Развојни план Школе;
24. Школски програм рада;
25. Годишњи план рада Школе;
26. друга општа акта.

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места и Акта о процени ризика које доноси директор школе.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор школе а школски одбор на њега даје сагласност.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 190.

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 191.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
3. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 192.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених, деце и ученика, подаци из молби грађана и родитеља односно других законских заступника ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, ученику, родитељима односно другим законским заступницима ученика и трећим лицима.

Члан 193.

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.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

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

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 194.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 195.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 196.

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

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

Члан 197.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

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 надлежан за послове просвете.

Члан 198.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица

у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар надлежан за послове просвете.

Члан 199.

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином у складу са утврђеним потребама.

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

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 200.

Запослени у школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Број: 4/29
Датум: 28.01.2022.

Члан 201.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли школе.

Члан 202.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију школе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 203.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују област образовања.

Члан 204.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Основне и средње школе „9.мај“ Зрењанин (деловодни број 333 од 09.03.2018. године, 454 од 20.03.2019. године, 952 од 27.05.2019. године, 41/34 од 21.02.2020. године и 41/44 од 11.05.2020. године и 41/104 од 15.09.2020. године, 4/72 од 28.06.2021. године и 4/112 од 15.09.2021. године).

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

/Драгана

Бачулов/

Статут је објављен на огласној табли школе дана : _____ . године

Секретар : _____



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ”

НАРОДНЕ ОМЛАДИНЕ 16, ЗРЕЊАНИН

ТЕЛ./ФАКС: 023.589.020, 589.021

Е-ПОШТА: maj9.skola@beotel.rs

www.9majzr.edu.rs

Број: 4/29

Датум: 28.01.2022.

Марија Топалов