

На основу чл.41,47 и 57 став 1. тачка 1), Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09,52/11 и 55/13), Закона о основном образовању и васпитању ("Сл.гл РС"бр.55/13). школски одбор Основне школе "Петар Петровић Његош" у Зрењанин на седници одржаној дана 26.12.2013. године донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "Петар Петровић Његош" у Зрењанину (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања Законом о основном образовању и васпитању, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског односно наставног плана и програма за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

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

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања,

узраста, социјалног односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

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

Члан 9.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 12.

Назив Школе је Основна школа “Петар Петровић Његош” Зрењанин.

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

Седиште Школе је у Зрењанину, улица Стражиловска, бб.

Школа је основана Решењем Округног суда у Зрењанину, број регистарског улошка регистарског суда 1- 1248; ознака и број уписника суда Fi - 774/90, од 31.12.1990.год. и уписана у судски регистар код Округног суда у Зрењанину.

Школа испуњава услове за обављање васпитно-образовне делатности и има потребан наставни кадар и средства за рад на основу решења СО Зрењанин, Секретаријата за друштвене делатности бр. VI-01-610/14/77 од 29.12.1977.год.

Члан 13.

Школа нема издвојено одељење.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

Одлуку о промени назива Школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача.

Члан 17.

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

2. Заступање и представљање

Члан 18.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

3. Печат и штамбиљ

Члан 19.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 20.

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

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се Аутономна Покрајина Војводина

У следећем унутрашњем кругу исписује се Основна школа "Петар Петровић Његош" Зрењанин.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица; преводница; уверење о положеном испиту из страног језика, дипломе за постугнуте изузетне резултате у току школовања јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању).

Члан 21.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат, са грбом Републике Србије, али без језика националних мањина.

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

Члан 22.

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 45 x 20 милиметара, са водоравно исписаним који гласи.

Основна школа
"Петар Петровић Његош"
број _____
_____ 200__ год.
Зрењанин

Члан 23.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар.

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

Школа има свој лого који гласи:

ОШ "Петар Петровић Његош"
Стражиловска ББ
23000 Зрењанин
023/563-840, 023/532-501,
023/536-376, 023/531-934
e-mail: ppnjzr@gmail.com
www.ppnjzr.edu.rs



III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма као и школског програма за основно образовање одраслих. Школа остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју

Члан 25.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 26.

Школа обавља и проширену делатност. Школа има ученичку задругу регистровану у регистар ученичких задруга Републике Србије под бр. 15/30 од 21.10.2004.год.

Школа има ученичку задругу са циљем развијања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада ученика.

Члан 27.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

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

Члан 28.

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

Члан 29.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну - ученичком и користе се за:

1. проширење материјалне основе ученичке задруге,
2. екскурзије ученика,
3. награде члановима задруге
4. унапређивање образовно-васпитног рада у Школи,
5. друштвене, спортске и културне активности

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују у накнадним члановима статута као и се задружним правилима, у складу са Законом о задругама.

Члан 30.

Писне податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води библиотекар.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе(у даљем тексту: Годишњи план рада), као и

права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине-града Зрењанина;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

Члан 35.

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 36.

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

1. Школски одбор

Члан 37.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор школског одбора

Члан 38.

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

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина града Зрењанина (у даљем тексту: "Скупштина града"), а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и града .

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

За члана школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града .

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат школског одбора траје четири године.

Члан 39.

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 родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 40.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно

његовим одредбама, Скупштина града одређује рок за усклађивање с тим законом.

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

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 41.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 11. Закона о основама образовања и васпитања (ко не може да буде предложен ни именован за члана школског одбора)

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

Члан 42.

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

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

Члан 43.

Министар просвете именовате привремени школски одбор ако Скупштина града не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 44.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитету рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 11) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 12) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 13) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 14) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) доноси одлуку о избору директора;
- 18) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 20) одлучује о престанку дужности директора;
- 21) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 22) поставља вршиоца дужности директора;
- 23) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 24) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 25) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 26) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 27) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 28) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 45.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 46.

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

Члан 47.

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

Члан 48.

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

2. Савет родитеља

Члан 49.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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

Члан савета родитеља не може да буде наставник или стручни сарадник у школи који је родитељ или старатељ ученика у одељењу због сукоба интереса.

Члан 50.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;

12) доноси пословник о свом раду.

Члан 51.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 52.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 53.

Директор руководи радом школе.

Услови за избор директора су следећи:

1. посдовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2 Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога и психолога и то за рад у основној школи.
2. испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 120 Закона о основама система образовања и васпитања)
3. најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања

Члан 54

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из чл.8. став2 Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1. одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена - основне академске студије или струковне студије, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставнике оне школе којој припада Школа;
2. дозволу за рад;
3. најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8.ст.2.и3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

Члан 55.

Директору престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2.и члана 120. Закона о основама система

образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

Члан 56.

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита за директора, начин и поступак полагања испита, сатв и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад члановима комисије, у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Члан 57.

Директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директор који не полжи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за кривично дело или је привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 58

2) Мандат директора

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

3) Поступак за избор директора

Члан 59.

Директора школе бира школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Одлуку о расписивању конкурса доноси школски одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Члан 60.

Конкурс за избор директора објављује се у листу који излази у целој Републици Србији, -"Послови" и на огласној табли НСЗ-Зрењанин а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу. Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству)
2. оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
3. доказ о знању језика на коме се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику)
4. потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
5. радну биографију;
6. оквирни план рада за време мандата;

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, именована од стране школског одбора. Комисију чине секретар и два запослена из редова наставника и стручних сарадника. Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника и учествују у раду у случају спречености председника односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

Члан 61

Комисија:

1. саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање,
2. утврђује благовременост и и потпуност пријава на конкурс,
3. утврђује који учесници конкурса - кандидати испуњавају услове конкурса,
4. саставља информацију о кандидатима и доставља је председнику школског одбора,
5. председнику школског одбора доставља мишљење Наставничког већа

Члан 62.

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

• на гласачким листићима кандидати се наводе оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора, са редним бројем испред сваког имена.

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

Члан 63.

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

"Наставничко веће ОШ"Петар Петровић Његош" Зрењанин

Број _____

Датум _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу (сви запослени) о кандидатима за избор директора Школе

Кандидати за избор директора су:

1. _____ (назначити име и презиме кандидата)

2. _____ ...

Запослени даје своје позитивно мишљење кандидату заокруживањем само једног редног броја испред имена и презимена кандидата".

Члан 64.

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

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

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Наставничког већа.

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

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

Гласање се врши заокруживањем хемијском оловком само једног редног броја испред имена кандидата

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

Члан 65.

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

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

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

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

Члан 66.

Мишљење из претходног члана се у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији за избор директора.

Комисија без одлагања прослеђује председнику школског одбора информацију о кандидатима и мишљење Наставничког већа.

Члан 67.

Председник школског одбора, по пријему информације о кандидатима и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу школског одбора у року од пет дана од дана од када је примио информацију о кандидатима и мишљење Наставничког већа.

Члан 68.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном министарству односно Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице на сагласност и ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке министар односно покрајински секретар не донесе акт којим одбија сагласност, сматра се да је одлука донета.

Ако надлежно министарство односно покрајински секретар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

По наступању фикције о давању сагласности, Школски одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га кандидатима. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

Кандидат који је незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Одмах по доношењу решења о избору директора, Школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

4) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 69.

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

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

Члан 70.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 71.

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор на раду на неодређено време.

5) Надлежност директора

Члан 72.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на и ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 18) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) сарађије са Саветом родитеља
- 22) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 24) образује комисије за полагање испита ученика;
- 25) обезбеђује регуларност завршног испита
- 26) обезбеђује услове и регуларност националног испитавања ученика
- 27) стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавања ажурности евиденција и за безбедност података, без обзира на начин и њихово вођење.
- 28) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 31) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговоре о јавној набавци са изабраним понуђачем
- 32) одлучује о избору наставника и стручних сарадника, након добијања резултата психолошке процене способности за рад спроведене и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
- 33) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре као и друга акта везана за пословање школе;
- 34) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

6) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 73.

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

Директор за свој рад одговара школском одбору Министарству просвете и покрајинском секретару за образовање.

Члан 74.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

7) Престанак дужности директора

Члан 75.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) престанком радног односа и,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора дужности ако је утврђено да:

- 1) Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и посебном колективном уговору општем акту;
- 11) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезна на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе.
- 12) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане из члана 141. Закона о основама система

образовања и васпитања, или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

- 13) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- 14) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;
- 15) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете, односно покрајинског секретара за образовање.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је покрајински секретар за образовање дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

8) Права директора по престанку дужности

Члан 76.

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу новог Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

- 1) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
- 2) који је разрешен због учињеног прекршаја, привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

У случајевима од 1) – 2) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

Члан 77.

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

Члан 78.

Директору установе којем у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а не може да се распореди, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

4. Вршилац дужности директора

Члан 79.

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је покрајински секретар за образовање донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар одн. покрајински секретар за образовање ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно покрајински секретар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник, васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

5. Помоћник директора

Члан 80.

Школа 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 или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Члан 81.

Помоћник директора:

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

6. Секретар

Члан 82.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара.

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара може да буде изабрано и друго лице, с врстом и степеном образовања који су утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

7. Стручни органи

Члан 83.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) стручни тим за инклузивно образовање,
- 8) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) тим за самовредновање,
- 10) педагошки килегијум
- 11) тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника.
- 12) школски тим ФООО

Члан 84.

У школи постоје следећа стручна већа:

1. стручно веће за српски језик,

2. стручно веће за математику,
3. стручно веће за стране језике (енглески, француски, немачки),
4. стручно веће уметности (ликовна култура, музичка култура)
5. стручно веће друштвених наука (историја, грађанско васпитање, верска настава)
6. стручно веће природних наука (биологија, физика, хемија, географија)
7. стручно веће техничких наука (техничко и информатичко образовање, информатика и рачунарство)
8. стручно веће за физичко васпитање,
9. стручно веће разредне наставе првог разреда, продужени боравак - наставник групе првог разреда,
10. стручно веће разредне наставе другог разреда, продужени боравак - наставник групе другог разреда,
11. стручно веће разредне наставе трећег разреда и
12. стручно веће разредне наставе четвртог разреда.

Стручни органи:

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

Члан 85.

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламента.

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за разредну наставу има право да учествују и андрагошки асистент.

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

1) Наставничко веће

Члан 86.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 87.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 84. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне настави за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 14) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађање наставе изборног предмета у Школи (могућност ослобађања наставе изборног предмета постоји само за ученике основне музичке, односно балетске школе);
- 15) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 16) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 19) доноси одлуку о избору уџбеника и наставних средстава на образложен предлог стручних већа за области предмета одн. стручних већа разредне наставе;
- 20) доноси одлуку о избору дестинација екскурзија и наставе у природи на основу предлога и извештаја комисије и мишљења савета родитеља,
- 21) врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

Члан 88.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

2) Начин рада наставничког већа

Члан 89.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 90.

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.

Начин рада наставничког већа ближе се одређује Пословником.

3) Одељењско веће

Члан 91.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности (чл. 84. Статута), обавља посебно следеће послове:

Одељењско веће:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова; похваљује
- 5) утврђује распоред писмених задатака и ;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 11) похваљује ученике;

- 12) предлаже додељивање награде "Ученик генерације" и награђивање ученика
- 13) изриче ученицима меру "укор одељењског већа"
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмићењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу,
- 16) предлаже план стручног усавшавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 92.

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

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

Члан 93.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

4) Одељењски старешина

Члан 94.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

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

Члан 95.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) појачава васпитни рад са учеником који врши повреду правила понашања у вези са чланом 113 Закона: активностима у оквиру одељењске заједнице, тимским радом, са претметним наставницима, стручним сарадницима и одговарајућим установама ван школе.
- 14) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 15) обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене.
- 16) сарађује са директором, помоћником директора, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 17) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 18) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 19) води школску евиденцију;
- 20) _____

5) Одељењска заједница

Члан 96.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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

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

Члан 97.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 98.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад и васпитни рад са ученицима, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

Члан 99.

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

6) Ученички парламент

Члан 100.

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

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

Члан 101.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 102.

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 уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 7) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду
- 8) доноси програм рада.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 103.

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

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор. На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

7) Стручно веће за разредну наставу

Члан 104.

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

У школи постоје следећа стручна већа за разредну наставу:

1. стручно веће разредне наставе првог разреда, продужени боравак - наставник групе првог разреда,
2. стручно веће разредне наставе другог разреда, продужени боравак - наставник групе другог разреда,
3. стручно веће разредне наставе трећег разреда и
4. стручно веће разредне наставе четвртог разреда.

Члан 105.

Стручно веће

Стручно веће за разредну наставу у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 84 Статута) обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица
- 5) утврђује облике, методеи средства коришћења одговарајуће школске
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовнања и васпитања;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија
- 10) _____.

Члан 106.

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

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

Члан 107.

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

8) Стручно веће за области предмета

Члан 108.

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

Члан 109.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће за српски језик,
- 2) стручно веће за математику
- 3) стручно веће за стране језике (енглески, француски, немачки),
- 4) стручно веће уметности (ликовна култура, музичка култура)
- 5) стручно веће друштвених наука (историја, грађанско васпитање, верска настава),,
- 6) стручно веће природних наука (биологија, физика, хемија географија),
- 7) стручно веће техничких наука (техничко и информатичко образовање, информатика и рачунарство)
- 8) стручно веће за физичко васпитање.

Члан 110.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 84. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 111.

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

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

Члан 112.

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

9) Стручни актив за развојно планирање

Члан 113.

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

Стручни актив за развојно планирање има 11 чланова, од којих је 8 из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Зрењанина (у даљем тексту: "града"), ученичког парламента и савета родитеља.

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Члан 114.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом Школе;
- 3) прати реализацију развојног плана Школе;
- 4) _____

Члан 115.

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

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

Члан 116.

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

10) Стручни актив за развој школског програма

Члан 117.

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

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа(члана 84 Статута)

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) _____;
- 6)

Члан 118.

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

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

Члан 119.

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

11) Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 120.

Стручни тим за инклузивно образовање односно тим за пружање додатне подршке ученику чине: чине: наставник разредне наставе одн. наставник предметн наставне, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ а у складу са потребама ученика и пратилац за личну помоћ ученику (дефектолог), на предлог родитеља односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 121.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 84. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 122.

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

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

Члан 123.

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

12) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 124.

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

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 125.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 84. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 126.

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

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

Члан 127.

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

13) Педагошки колегијум

Члан 128.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа стручног актива за развојно планирање, стручног актива за развој школског програма и представник стручних сарадника у Школи.

Члан 129.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- организовање и вршење педагошко-инструктивни увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника

9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање,

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) _____

Члан 130.

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

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

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 131.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

VI. УЧЕНИЦИ

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 132.

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

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

О захтеву ученика да изостане са наставе до два радна дана одлучује одељенски старешина одмах по постављању тог захтева.

О захтеву ученика да изостане са наставе до седам радних наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Члан 133.

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву у случају повреде права из члана 133. овог статута или непримереног понашања запослених према ученику.

Пријава се подноси директору директору школе у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор установе образовања је дужан да пријаву размотри и да, уз претходну консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

Члан 134.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у установи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Члан 135.

У предузимању мера ради обезбеђивања услова за остваривање права ученика школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу установа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

Ради обезбеђивања услова за остваривање безбедности ученика школа прописује мере којима омогућава ученику који закасни на час да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада, а у случају када ученик изостане са наставе дуже од три дана одељенски старешина је дужан да о томе обавести родитеља односно старатеља ученика.

Члан 136.

О захтеву ученика да изостане с наставе до два наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

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

О захтеву ученика да изостане с наставе од 2-7 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 137.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама

у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Испити ученика

Члан 138.

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

Члан 139.

Пре почетка испитног рока, за ученике које полажу разредни испит или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање 5 дана са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а 10 дана пре полагања испита најмање 2 часа дневно.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављују на огласној табли Школе и на школској интернет страни, најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 140.

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

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит,

директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника предметне наставе.

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

Члан 141.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Члан 142.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном образцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 143.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним овим Статутом.

Члан 144.

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

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завшава започето образовање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди директор.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе па завшавају основно образовање и васпитање полагањем испита (основно образовање одраслих).

Члан 145.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава организује се за групу од највише до 15 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 146.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније два дана пре почетка припремне наставе.

Члан 147.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Полазници ФООО разредни испит полажу у јануарском, јунском и августовском испитном року, као и у априлском на основу личног захтева и одобрења школског тима за ФООО.

Члан 148.

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

Члан 149.

Завршни испит полаже ученик након осмог разреда.

Завршни испит полаже писаним путем - решавањем тестова, по програму који доноси министар.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Члан 150.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Члан 151.

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

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

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније три дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 152.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 153.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 154.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 155.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 156.

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

Члан 157.

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

Члан 158.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Члан 159

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којих се полаже испит.

По извлачењу листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене "довољан"(2).

Члан 160.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 161

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 162.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од “довољан (2)” до “одличан (5)”, а ученик који је добио оцену “недовољан (1)”, није положио испит.

Оцена “недовољан (1)” уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Убрзано напредовање ученика

Члан 163.

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

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

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

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

3) Обавезе ученика

Члан 164.

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

Члан 165.

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 8) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике,
ученик, родитељ односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 166.

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

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

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина или директор .

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року предвиђеним Законом о основном образовању и васпитању (школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља ученика, који нередовно похађа наставу или је престао да похађа наставу, најкасније 2 дана од дана похађања наставе)

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Неоправдано кашњење на час или одлазак са часа без одобрења наставника сматра се неприсуствовања целом часу.

Члан 167.

Школа је обавезна да обавештава град / просветну инспекцију о:

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

Рок за достављање обавештења је 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља ученика који је престао да похађа наставу, најкасније 2 дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно старатељ, по пријему обавештења из претходног става овог члана не обезбеди да у року од 3 дана ученик настави редовно да похађа наставу. Школа одмах обавештава просветну инспекцију.

4) Одговорности ученика

Члан 168.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 169.

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

Члан 170.

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

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

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

Члан 171.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;

- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе, које не представља тежу повреду обавеза ученика (до 25 часова);
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 8) оштећење или унуштење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи

Члан 172.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи и који 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 дружих облика образовно васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране Школе
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 169. статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тачке 8. и 9. овог чалана обавезна је поступност у изрицању мера

Члан 173.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања

Члан 174.

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

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

Члан 175.

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

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

Члан 176.

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и Школе у коју ученик прелази

Члан 177.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи и због изречене васпитне мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању

Члан 178.

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

Члан 179.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности предвиђене законом и овим Статутом.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

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

Члан 180.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

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

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

Члан 181.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора, најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавезе ученика или учињене повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

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

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Члан 182.

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

Материјална одговорност ученика

Члан 183.

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

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

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

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 184.

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

Члан 185.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о брсти диплома односно награда и ближним условима за њихово додељивање.

Члан 186.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Члан 187.

Похвале могу бити усмене и писмене.
Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 188.

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

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

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 189.

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

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

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

Члан 190.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације” и "Спортиста генерације"

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању, а сходно Правилнику о утврђивању критеријума за избор ученика генерације.

Похвала се додељује и ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао као најбољи спортиста генерације по Правилнику за избор ученик- спортисте генерације.

Члан 191.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ и "Спортисте генерације" објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 192.

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

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

Члан 193.

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

4. Ученичка задруга

Члан 194.

У школи је организована ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности или друштвено корисног рада.

О оснивању ученичке задруге одлучује школски одбор на предлог Наставничког већа.

Задруга може да почне са радом ако су обезбеђени услови за њен стручан рад, стручна помоћ наставника, односно стручног сарадника који овај посао обавља у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Основна средства за рад задруге обезбеђује школа.

За пружање стручне помоћи раду ученичке задруге могу се ангажовати и родитељи ученика и други грађани добровољно без накнаде или привременим односно повременим ангажовањем по уговору, о чему одлучује школски одбор.

Члан 195.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада ученика у ученичкој задрузи, туђе производе, уџбенике, школски прибор и опрему.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном - ученичком рачуну и користе за материјално проширење основе рада ученичке задруге, екскурзије ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно васпитног рада у школи.

Члан 196.

Задругу може да организује најмање 30 ученика.

Члан 197.

О делатности задруге одлучују њени чланови уз сагласност школског одбора.

Задруга може имати радне јединице према делатности коју обављају.

Члан 198.

Чланство у задрузи стиче се уписом у задругу а престаје иступом или искључењем.

Пре иступа из задруге ученик је дужан да изврши евентуалне обавезе према њој.

Члан 199.

Права и дужности чланова задруге су :

- 1) да остварује задатке задруге
- 2) да извршавају одлуке органа задруге
- 3) да доприносе угледу задруге
- 4) да учествују у свим радним и другим активностима задруге
- 5) да бирају и буду бирани у органе задруге
- 6) да учествују у раду органа задруге, расправљају о питањима од значаја за задругу и задругаре, да дају предлоге и учествују о одлучивању у задрузи

Члан 200.

Чланови задруге остварују своја права изјашњавањем на Скупштини задруге у другим органима задруге.

Члан 201.

Орган управљања задруге су:

1. Скупштина задруге
2. Извршни одбор и
3. Надзорни одбор.

Скупштина задруге бира председника и његовог заменика који сазива седнице, руководи њима и брине о извршавању одлука а у његовој одсутности то исто ради његов заменик.

Члан 202.

Скупштина задруге врши нарочито ове послове :

- 1) доноси програм рада задруге
- 2) усклађује рад задруге са образовно васпитним задацима школе
- 3) остварује сарадњу са заинтересованим органима и организацијама
- 4) одређује висину чланарине
- 5) одлучује о удруживању задруге у Савез задруга
- 6) организује такмичења, сусрете и смотре чланова задруге
- 7) предлаже школском одбору расподелу средстава стечених радом ученика у задрузи
- 8) доноси одлуке о похвалама, признањима и наградама
- 9) разматра захтеве чланова задруге и одлучује о њима
- 10) врши и друге послове од значаја за рад задруге и положај ученика у њој.

Члан 203.

Скупштина задруге доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Скупштине.

Члан 204.

Чланови задруге на Скупштини задругара бирају чланове извршног и надзорног одбора на две године.

Извршни и надзорни одбор има три члана који између себе бирају председника.

Члан 205.

Органи задруге доносе одлуку већином гласова од укупног њиховог броја.

Члан 206.

У пружању стручне помоћи наставници односно стручни сарадници помажу у планирању рада, коришћењу алата и сировина, брину се о заштити на раду, прате ток рада и анализирају рад, упознају органе школе са радом задруге и помажу им у сазивању органа и њиховом раду дају мишљење о доприносу чланова задруге.

Задруга остварује средства од чланарине, помоћи школе и других организација, продајом својих производа и услуга и из других извора.

Школа у име задруге закључује уговоре и врши друге правне радње.

Члан 207.

Задруга престаје са радом ако престану постојати услови за њен рад, о чему одлучују њени чланови.

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

Члан 208.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 209.

Мере из претходног члана биће регулисане посебним Правилником.

- 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, обезбеђивања 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 210.

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

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

Члан 211.

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

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 212.

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

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

Члан 213.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 214.

Рад органа Школе је јаван.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну

Члан 215.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 8 дана.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар уз помоћ медијатекара.

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

Члан 216.

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

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

Члан 217.

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

Летопис школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 218.

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

Члан 219.

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

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

Члан 220.

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

Члан 221.

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

То су, пре свега, подаци:

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

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

Члан 222.

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

Х. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 223.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 224.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна директор и секретар школе као и шеф рачуноводства за акте из његове надлежности.

Члан 225

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

Члан 226

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

Члан 227.

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

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

Члан 228.

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

Члан 229.

Општи акти Школе не смеју бити у супротности, Уставом, законом, подзаконским актом, нити са колективним уговором.

Члан 230.

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

Члан 231.

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

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

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима

Члан 232.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар уз помоћ медијатекара

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

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 233.

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

Члан 234.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и други прописи који регулишу ову материју.

Измене и допуне статута врше се на начин његовог доношења.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 111 од 8.3.2010. као и његове Измене и допуне заведене под бројевима: 667/1 од 03.10.2011; 90/1 од 02.03. 2012; 33/1 од 26.01.2013; 518 од 30.08.2013; и 670 од 08.10.2013. год.

Члан 235.

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

Председник школског одбора:

(_Шипка Зоран_)

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____. _____. године, објављен је на огласној табли Школе и интернет страници дана _____. 201___. године, а ступио је на снагу дана _____. 201___. године.

Секретар Школе

(Мисирка Катић)