REPUBLIKA SRBIJA- AP VOJVODINA

OSNOVNA ŠKOLA „PETEFI ŠANDOR“

Broj: 35/2019-1

Dana: 15.08.2019. godine

S E N T A

Na osnovu člana 100. i člana 118 stav 1 i člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 i 10/2019 - dr. zakoni- dalje Zakon**)** Privremeni **š**kolski odbor Osnovne škole „Petefi Šandor“, u Senti (dalje-Škola), na sednici održanoj dana 15.08.2019 godine, doneo je

**STATUT**

**OSNOVNE ŠKOLE „PETEFI ŠANDOR“ SENTA**

**I Osnovne odredbe**

**Član 1**

Ovim statutom se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje, postupanje organa radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza učenika, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i sva druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja i rad Osnovne škole „Petefi Šandor“ (dalje: Škola), koja su utvrđena zakonom.

**Član 2**

Škola je javna ustanova koja obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Ustavom Republike Srbije, zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorima i ovim statutom.

**Član 3**

Škola obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i u obavljanju te delatnosti imalac je prava, obaveza i odgovornosti u skladu sa zakonom i Statutom.

Škola vrši javna ovlašćenja i pored delatnosti obrazovanja i vaspitanja obavlja i druge delatnosti kojima se omogućava ili unapređuje delatnost obrazovanja i vaspitanja.

Kancelarijsko poslovanje Škole obavlja se shodnom primenom propisa o kan­celarijskom poslovanju u organima državne uprave, a uređuje se i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Škole, u skladu s tim propisima.

**Član 4**

U vršenju javnih ovlašćenja Škola vodi evidenciju i izdaje javne isprave u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Podaci se u evidenciju, javne i druge isprave unose na srpskom jeziku, ćiri­lič­kim pismom, i na mađarskom jeziku, mađarskim pismom.

**Član 5**

Škola posluje sredstvima u javnoj svojini i svojim sredstvima, u skladu sa zakonom.

**Član 6**

U Školi nije dozvoljeno stranačko organizovanje i delovanje, niti koriš­će­nje školskih prostorija u takve svrhe.

**Pravni položaj škole**

**Član 7**

Naziv škole je: Osnovna škola “Petefi Šandor” – Petőfi Sándor Áltálanos Iskola.

Naziv Škole ispisuje se na srpskom jeziku ćiriličkim pismom i na mađarskom jeziku mađarskim pismom, i postavlja se na objektima Škole, u skladu s odlukom direktora Škole (u daljem tekstu: direktor).

Skraćeni naziv Škole je OŠ “Petefi Šandor” – Petőfi Sándor Á.I.

Sedište škole je u Senti, ulica Arpadova broj 83.

Osnivač škole je Opština Senta.

Škola je osnovana Odlukom Skupštine opštine Senta o osnivanju osnovne škole “Petefi Šandor” donete dana 19.07.2019.g. na osnovu člana 90. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", br. 88/2017, 27/20178 – drugi zakoni 10/2019), člana 4. Zakona o javnim službama ("Službeni glasnik RS", broj, 42/1991, 71/1994, 79/2005 - dr. zakoni 83/2014 - dr. zakon), člana 32. stav 1. tačka 8) Zakona o lokalnoj samoupravi („SlužbeniglasnikRS“, broj 129/2007, 83/2014 - dr. zakon, 101/2016 - dr. zakoni 47/2018) i člana 45. stav 1. tačka 11) Statuta opštine Senta („Službeni list opštine Senta“,br.4/2019)

Škola je upisana u sudski registar Privrednog suda u Subotici

Škola obavlja svoju delatnost u sedištu, odnosno u matičnoj školi u ulici Arpadova broj 83 i u izdvojenom odeljenju “Čokonai Vitez Mihalj” u Gornjem Bregu.

Izdvojeno odeljenje nema svojstvo pravnog lica.

**Član 8**

Odlukom Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine broj M/V/9/2019 od 31. jula 2019.g. Osnovna škola “Petefi Šandor” proglašena je za obrazovno vaspitnu ustanovu od posebnog značaja za obrazovanje nacionalne manjine.

**Član 9**

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom. Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

**Član 10**

Škola može da vrši statusne promene, o čemu odluku donosi školski odbor, uz saglasnost osnivača.

**Član 11**

Odluku o promeni naziva i/ili sedišta Škole donosi školski odbor uz saglasnost nadležnog organ APV.

**Pečati i štambilji**

**Član 12**

Škola u svom radu koristi jedan veliki pečat, dva mala pečata i dva štambilja.

**Član 13**

Veliki pečat Škole je okruglog oblika, prečnika 50 milimetra, sa tekstom ispisanim u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije, koji se nalazi u sredini pečata, na srpskom jeziku ćiriličkim pismom i na mađarskom jeziku mađarskim pismom.

U spoljnom krugu velikog pečata ispisuje se naziv Republike Srbije.

U prvom sledećem krugu ispod naziva Republike Srbije ispisuje se naziv Autonomne pokrajine Vojvodine.

U sledećem unutrašnjem krugu ispisuju se naziv Škole: Osnovna škola „Petefi Sandor“.

U krugu neposredno oko grba ispisuje se sedište Škole, Senta.

Velikim pečatom overavaju se javne isprave koje Škola izdaje i drugi akti u vršenju javnih ovlašćenjaŠkole.

**Član 14**

Mali pečati Škole su okruglog oblika, prečnika 28 milimetara. Sadržina malog pečata je ista i ispisana je na isti način kao i sadržina velikog pečata.

Mali pečati se koriste u pravnom prometu, u platnom prometu za finansijsko poslovanje,za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata i za overavanje potvrda, uverenjai drugih akata koje Škola izdaje učenicima, zaposlenima u Školi i trećim licima.

Mali pečati su numerisani tako što se u sredini malog pečata nalazi odgovarajući rimski broj.

Mali pečat sa rimskim brojem I nalazi se i koristi ga šef računosvodstva, odnosno drugo lice zaduženo za računovodstvene poslove.

Mali pečat sa rimskim brojem II nalazi se i koristi ga administrativni radnik.

**Član 15**

Štambilj Škole*za zavođenje akata* služi za evidentiranje poslatih i primljenih akataje pravougaonog oblika, veličine 60x30 milimetara, sa vodoravno ispisanim tekstom: Osnovna škola„Petefi Šandor“- Petőfi Sándor Áltálanos Iskola, Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Szám, Dátum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dátum.

Štambilj Škole *za prijem podnesaka*je pravougaonog oblika, veličine 60x30 mm, sa tekstom:

OŠ “Petefi Šandor” Senta, Petőfi Sándor Á.I. Zenta, i rubrikama Primljeno/Átvéve:, Broj/Szám:

Prilog/csatolmány i Potpis/ aláirás

**Član 16**

Za izdavanje, rukovanje i čuvanje pečata odgovoran je direktor škole, odnosno lice koje on ovlasti.

Na rukovanje pečatom, izdavanje i čuvanje pečata shodno se primenjuju odredbe Zakona o pečatu državnih i drugih organa i propisi o radu organa državne uprave, a materija može da se uredi pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Škole, u skladu s navedenim zakonom i drugim propisima.

**Član 17**

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost na srpskom i mađarskom jeziku, ostvarivanjem nastavnog plana i programa za osnovno obrazovanje u trajanju od osam godina.

**Zastupanje i predstavljanje**

**Član 18**

Školu zastupa i predstavlja direktor. U okviru svojih ovlašćenja direktor može dati drugom licu punomoćje za zastupanje škole u određenim poslovima.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, direktora zamenjuje nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik škole na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno školskog odbora, u skladu sa zakonom.

**II Akti koje donosi Škola**

**Član 19**

Škola je u obavezi da donese *razvojni plan* za period od tri do pet godina, koji predstavlja strateški plan razvoja Škole i koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj Škole.

Razvojni plan Škola donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana škole.

*Školski program* donosi školski odbor, po pravilu, svake četvrte godine, u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i uslovima propisanim posebnim zakonom.

*Godišnji plan rada* škola donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim programom, do 15. septembra. Godišnjim planom rada utvrđuje se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja u školi.

Na osnovu godišnjeg plana rada nastavnici i stručni saradnici donose mesečne, nedeljne i dnevne operativne planove.

**Član 20**

Opšti akti škole su: statut, pravilnik i poslovnik.

Statut je osnovni opšti akt škole. Drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa statutom.

Škola donosi: Pravilnik o radu, Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika, Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji poslova, Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu, Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti, Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva, Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika, Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih za povredu radnih obaveza, Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika, Pravilnik o polaganju ispita, Pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja u školii druga opšta akta u skladu sa zakonom.

Škola je u obavezi da donese akt (poslovnik) kojim se uređuje rad nastavničkog veća, školskog odbora, saveta roditelja škole i učeničkog parlamenta. Poslovnik donosi organ čiji se rad uređuje.

**Član 21**

Statut škole donosi školski odbor i objavljuje ga na oglasnoj tabli Škole.

Škola obezbeđuje dostupnost statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom i sindikalnoj organizaciji Škole.

Izmene i dopune statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Autentično tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje školski odbor.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor škole, uz saglasnost školskog odbora, a razvojni plan, godišnji plan rada škole i druga opšta akta - školski odbor.

**III Delatnost škole**

**Član 22**

Osnovna delatnost škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru osnovnog obrazovanja.

Škola svoju obrazovno-vaspitnu delatnost ostvaruje na osnovu propisanih nastavnih planova i programa i u obavezi je da do završetka nastavne godine ostvari nastavni plan i program sa propisanim fondom časova iz svih predmeta i drugih aktivnosti utvrđenih godišnjim planom rada Škole.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje odvija se u trajanju od osam godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa.

Prvi ciklus obuhvata I do IV razreda za koje se organizuje razredna nastava i predmetna nastava, u skladu sa nastavnim planom i programom i školskim programom.

Drugi ciklus obuhvata V do VIII razreda, za koje se organizuje predmetna nastava, u skladu sa nastavnim planom i programom i školskim programom.

**Član 23**

Osnovno obrazovanje i vaspitanje u Školi se ostvaruje kroz:

1) razrednu, razredno-predmetnu i predmetnu nastavu, zavisno od uzrasta učenika i od ciklusa obrazovanja;

2) produženi boravak;

3) dopunsku i dodatnu nastavu;

4) izbornu i fakultativnu nastavu;

5) vannastavne aktivnosti;

6) slobodne aktivnosti;

7) nastavu u prirodi, izlete i ekskurzije;

8) kulturnu i javnu delatnost i druge društvene aktivnosti.

**Obrazovanje odraslih**

**Član 24**

Škola ostvaruje nastavni plan i program obrazovanja odraslih.

Odrasli koji stiču osnovno obrazovanje u skladu sa zakonom kojim se uređuje osnovno obrazovanje, a prema programu za obrazovanje odraslih. Odrasla su lica starija od 15 godina.

Obrazovanje odraslih ostvaruje se na srpskom i mađarskom jeziku, u skladu sa zakonom kojim se uređuje obrazovanje odraslih.

**Obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom**

**Član 25**

Škola ostvaruje nastavni plan program osnovnog obrazovanjai individualni obrazovni plan obrazovanja učenika i odraslih sa smetnjama u razvoju.

Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom jeste: dete sa intektualnim smetnjama, dete sa senzornim smetnjama, dete sa motoričkim smetnjama, dete sa teškoćama u učenju, dete sa govorno-jezičkim smetnjama, dete sa problemom u ponašanju, dete sa emocionalnim teškoćama, dete sa smetnjama u razvoju koje se manifestuju istovremeno u nekoliko oblasti, usled čega se dete suočava sa brojnim preprekama u zadovoljenju osnovnih potreba i potrebna mu je najkompleksnija podrška ili dete sa drugim smetnjama zbog kojih mu je potrebna podrška.

Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom stiče osnovno obrazovanje i vaspitanje po pravilu u školi zajedno sa ostalim učenicima, a kada je to u najboljem interesu učenika u odeljenju formiranom za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, u skladu sa Zakonom.

U odeljenje za učenike sa smetnjama u razvoju učenik se upisuje na osnovu mišljenja interresorne komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške, uz saglasnost roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika

Obrazovanje i vaspitanje učenika sa izuzetnim sposobnostima

Član 26

Učenik sa izuzetnim sposobnostima ima pravo na individualni obrazovni plan koji omogućava da se njegov razvoj i napredovanje odvija prema sposobnostima i interesovanjima, u skladu sa Zakonom.

**Član 27**

Škola može da obavlja i proširenu delatnost, na osnovu odluke školskog odbora donete uz saglasnost nadležnog organa APV.Škola će proširenu delatnost obavljati u skladu s bližim uslovima za obavljanje proširene delatnosti ustanove koje propisuje ministar prosvete.

**Školski program**

**Član 28**

Školski program predstavlja dokument na osnovu kojeg se ostvaruje razvojni plan i obrazovno-vaspitni rad u školi.

Školski program pripremaju direktor i stručni organi Škole i sadrži ciljeve, nastavni plan, programe obaveznih i izbornih programa i aktivnostipo razredima, sa načinima i postupcima za njihovo ostvarivanje, program dopunske i dodatne nastave, program kulturnih aktivnosti škole, program školskog sporta i sportskih aktivnosti, program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, program slobodnih aktivnosti učenika, program profesionalne orijentacije, program zdravstvene zaštite, program socijalne zaštite, program zaštite životne sredine, program saradnje sa lokalnom samoupravom, program saradnje sa porodicom, program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi. program rada školske biblioteke i način ostvarivanja drugih oblasti razvojnog plana škole koji utiču na obrazovno-vaspitni rad.

Prilog školskom programu čine individualni obrazovni programi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu, a kada Škola realizuje fakultativni predmet, njegov program sastavni je deo školskog programa. Sastavni deo školskog programa je i program bezbednosti i zdravlja na radu.

**Član 29**

Školski program donosi školski odbor, po pravilu svake četvrte godine.

U postupku donošenja školskog programa savet roditelja i učenički parlament daju mišljenje na predlog školskog programa.

Školski program se donosi i objavljuje se na oglasnoj tabli škole, najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će se primenjivati.

**Član 30**

Za učenika kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta teškoća u učenju, rizika ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, Škola obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

Individualni obrazovni plan ( IOP) je poseban akt koji ima za cilj optimalni razvoj deteta i učenika i ostvarivanje ishoda obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa propisanim ciljevima i principima, odnosno zadovoljavanja obrazovno-vaspitnih potreba deteta i učenika.

Individualni obrazovni plan donosi pedagoški kolegijum, na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku, u skladu sa Zakonom i bližim uputstvima za ostvarivanje IOP-a, njegovu primenu i vrednovanje, koje donosi ministar.

**IV Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada**

**Oblici obrazovno-vaspitnog rada**

**Član 31**

Osnovni oblik obrazovno-vaspitnog rada u Školi je nastava, koja može biti razredna, i predmetna, zavisno od uzrasta učenika i ciklusa obrazovanja koji se primenjuje.

Pored redovne nastave, u školi se organizuje dopunska, dodatna i pripremna nastava.

**Član 32**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, Škola organizuje dopunsku nastavu.

Za učenike od četvrtog do osmog razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete, Škola organizuje dodatnu nastavu.

Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, Škola organizuje pripremnu nastavu.

Pripremna nastava se organizuje pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana sa po dva časa dnevno za svaki predmet.

Za učenika kome je zbog smetnji u razvoju i invaliditeta, specifičnih teškoća u učenju, socijalne uskraćenosti i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, Škola može da realizuje individualnu nastavu kroz programe podrške deci i učenicima sa smetnjama u razvoju.

Pripremu učenika za polaganje završnog ispita Škola organizuje tokom drugog polugodišta osmog razreda, kao i pripremu učenika za polaganje završnog ispita deset dana pre polaganja ispita u trajanju najmanje dva časa dnevno iz predmeta koji su obuhvaćeni polaganjem.

**Član 33**

Škola organizuje produženi boravak za učenike prvog i drugog razreda čime se učenicima omogućava da pod stručnim nadzorom nastavnika uče, obnavljaju gradivo, rade domaće zadatke i rekreiraju se kada nisu na časovima redovne nastave, ako postoji interesovanje roditelja i ako ima prostorne i kadrovske mogućnosti za izvođenje ovog oblika rada uz saglasnost nadležnog ministarstva za ovaj oblik rada.

**Član 34**

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u školi obavljaju nastavnici i stručni saradnici.

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti kojima se ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja.

**Član 35**

Nastava se, po pravilu, izvodi u odeljenjima koja se obrazuju od učenika istog razreda. a može se organizovati i u grupama i individualno, u skladu sa zakonom kojim se uređuje osnovno obrazovanje.

Odeljenje se može deliti na grupe samo za nastavne predmete za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom.

Za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju, kao i za učenike sa izuzetnim sposobnostima, nastava se može prilagođavati, donošenjem IOP-a, u skladu sa Zakonom.

Nastava za učenike na kućnom i bolničkom lečenju

Član 36

Škola može da organizuje obrazovno-vaspitni rad kao poseban oblik rada za učenike na dužem kućnom i bolničkom lečenju, uz saglasnost Ministarstva.Za učenike koji zbog većih zdravstvenih problema ili hroničnih bolesti ne mogu da pohađaju nastavu duže od tri nedelje, nastava se organizuje u kućnim uslovima, odnosno u zdravstvenoj ustanovi.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da o potrebi organizovanja nastave za učenika na dužem kućnom i bolničkom lečenju obavesti školu.

Nastava kod kuće

Član 37

Škola omogućuje sticanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja kod kuće, uz obezbeđivanje troškova obrazovanja i vaspitanja.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik je dužan da do kraja nastavne godine pismeno obavesti Školu o nameri da za svoje dete od sledeće školske godine organizuje nastavu kod kuće.

Škola je dužna da organizuje polaganje razrednih ispita iz svih predmeta u skladu sa planom i programom nastave i učenja.

Nastava na daljinu

Član 38

Ukoliko se roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik opredeli da njegovo dete osnovnoškolsko obrazovanje i vaspitanje stiče nastavom na daljinu, dužan je da Školi podnese pisani zahtev za organizovanje nastave na daljinu do kraja nastavne godine za sledeću školsku godinu.

O obrazovanju na daljinu škola odlučuje na osnovu raspoloživih sredstava, potrebnih za ovaj vid obrazovanja i vaspitanja.

**Član 39**

Obrazovno-vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine. Organizuje se u dva polugodišta.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom, koji propisuje pokrajinski sekretar nadležan za obrazovanje, do 1. juna tekuće godine za narednu školsku godinu.

Vreme početka nastave, raspored smena, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se godišnjim planom rada Škole.

Nastava se izvodi u jednoj ili dve smene, po rasporedu časova, koji utvrđuje direktor škole, uz pribavljeno mišljenje stručnih organa, za svaku školsku godinu. Škola mora da obezbedi da svi učenici ravnomerno pohađaju nastavu u obe smene, smenjujući se u jednakim vremenskim intervalima, ne dužim od jednog meseca.

**Član 40**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, škola organizuje dopunsku nastavu.

Za učenike od četvrtog do osmog razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete, škola organizuje dodatnu nastavu.

Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, škola organizuje pripremnu nastavu.

Pripremna nastava se organizuje pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana sa po dva časa dnevno za svaki predmet.

Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.

Škola je dužna da organizuje pripremu učenika za polaganje završnog ispita tokom drugog polugodišta osmog razreda, a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno.

**Član 41**

U Školi se polažu sledeći ispiti:

- završni;

- popravni;

- razredni;

-ispiti učenika koji završava školovanje u roku kraćem od predviđenog - brže napredovanje;

- ispit po prigovoru ili žalbi;

-ispiti učenika osmog razreda i ostalih razreda kojima je po Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju prestala obaveza pohađanja škole, a nisu završili razred;

- ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u Školi;

Završni ispit polažu učenici nakon završenog osmog razreda, po propisanom programu, u skladu sa Zakonom.

Popravni, razredni i drugi ispiti polažu se u skladu sa odredbama pravilnika o polaganju ispita, pred ispitnom komisijom koja ima tri člana i koju obrazuje direktor Škole.

**Član 42**

Škola može da organizuje izlete, ekskurzije i nastavu u prirodi predviđene godišnjim planom rada, u skladu sa školskim programom i odgovarajućim pravilnikom o nastavnom planu i programu osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

**Član 43**

Kulturne aktivnosti Škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu dana škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, predstave, izložbe, koncerte, takmičenja i smotre, posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja škole na vaspitanje učenika i kulturnom razvoju okruženja škole.

Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama kulture.

Program kulturne javne delatnosti je sastavni deo godišnjeg plana rada škole.

**Član 44**

Škola u okviru školskog programa, realizuje i program školskog sporta, kojim su obuhvaćeni svi učenici. Škola, u okviru programa školskog sporta, zajedno sa jedinicom lokalne samouprave, organizuje nedelju školskog sporta najmanje jednom u toku polugodišta, koja obuhvata takmičenja svih učenika u sportskim disciplinama prilagođenim uzrastu i mogućnostima učenika.

Škola je dužna da realizuje slobodne aktivnosti učenika u oblasti nauke, tehnike, kulture, umetnosti, medija i sporta. Škola posebnu pažnju posvećuje formiranju muzičke i dramske grupe učenika, školskog lista, folklora i sportskih sekcija.

**Član 45**

Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci i maloletnička delinkvencija, sastavni su deo školskog programa i ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno starateljima u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.

Oblike i program slobodnih aktivnosti Škola utvrđuje godišnjim planom rada, a u saradnji sa ustanovama za profesionalnu orijentaciju pomaže roditeljima, odnosno starateljima i učenicima u izboru srednje škole i zanimanja, prema sklonostima i sposobnostima učenika, u skladu sa zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u sprovođenju zdravstvene zaštite učenika, brine o socijalnoj zaštiti, posebno učenika iz osetljivih društvenih grupa, na osnovu programa socijalne zaštite.

Škola doprinosi zaštiti životne sredine ostvarivanjem programa zaštite životne sredine i prati i uključuje se u dešavanja na teritoriji jedinice lokalne samouprave i zajedno sa njenim predstavnicima planira sadržaj i način saradnje, naročito o pitanjima od kojih zavisi razvitak škole.

Sastavni deo školskog programa je i program saradnje sa porodicom.

**Evidencije**

**Član 46**

Škola vodi propisanu evidenciju i na osnovu podataka iz evidencije izdaje javne isprave, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Evidencije se vode, a javne isprave izdaju na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom i na mađarskom jeziku mađarskom pismom, u skladu sa zakonom.

Verodostojnost javne isprave overava se velikim pečatom škole.

Evidencije iz st. 1-3. ovog člana Škola vodi na srpskom jeziku ćiriličkim pismom na propisanom obrascu, a može da ih vodi i elektronski, u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Ukoliko Škola vodi evidenciju u elektronskom obliku, Ministarstvo je obrađivač podataka i odgovorno je za čuvanje i zaštitu podataka.

Lični podaci upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i dostavljaju Ministarstvu za obavljanje zakonom utvrđenih poslova, u statističkom obliku, osim ličnih podataka potrebnih za vođenje registra o licencama za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, direktora i sekretara, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, nakon oglašavanja originala javne isprave nevažećim u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Duplikat javne isprave potpisuje direktor škole i overava na propisan način, kao i original.

U nedostatku propisanog obrasca škola izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju.

**V Upravljanje i rukovođenje**

**Član 47**

Škola ima organ upravljanja, organ rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije su organizovanje, sastav i nadležnosti propisani Zakonom.

**Školski odbor**

**Član 48**

Organ upravljanja u školi je školski odbor, koji ima devet članova uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti, bez naknade.

Školski odbor imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, na predlog ovlašćenog predlagača, u skladu sa zakonom.

Članovi školskog odbora - predstavnici jedinice lokalne samouprave imenuju se uz pribavljeno mišljenje Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 30 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Nacionalni savet mađarske nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u školski odbor.

Mandat članova školskog odbora je četiri godine. Postupak za imenovanje članova pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Ne može biti imenovano za člana školskog odbora lice:

1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskvrnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;

2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;

3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija;

4) koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove;

5) koje je izabrano za direktora druge ustanove;

6) koje obavlja poslove sekretara Škole;

7) u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

Član školskog odbora ili odbor u celini razrešava se pre isteka mandata na lični zahtev člana ili iz razloga i na način propisan Zakonom.

**Član 49**

Školski odbor:

1) donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte i daje saglasnost na pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;

2) donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;

3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;

4) donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom;

5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;

6) raspisuje konkurs za izbor direktora;

7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora;

8)zaključuje sa direktorom ugovor o radu na određeno vreme. Ukoliko je za direktora imenovano lice iz reda zaposlenih, donosi rešenje o njegovom premeštaju na radno mesto direktora koje po sili zakona zamenjuje odgovarajuće odredbe ugovora o radu.

9) odlučuje o pravima i obavezama direktora;

10) donosi odluku o proširenju delatnosti škole;

11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;

12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;

13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;

14) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama školskog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u školi i dva predstavnika učeničkog parlamenta bez prava odlučivanja.

Način rada školskog odbora bliže se uređuje poslovnikom o radu.

Savet roditelja

Član 50

U savet roditelja Škole bira se po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja.

U savetu roditelja srazmerno su zastupljeni roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici učenika pripadnika mađarskenacionalne manjine kao i učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Nadležnosti saveta roditelja:

1) predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece, odnosno učenika u Školski odbosr;

2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove Škole;

3) učestvuje u predlaganju izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;

4) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada;

5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana Škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;

6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti Škole;

7) predlaže školskom odbosru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;

8) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika;

9) učestvuje u postupku propisivanja meraprilikom donošenja akta kojim se propisuju mere, način i postupak zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u Školi i svih aktivnosti koje organizuje Škola, u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave, koje je dužna da sprovodi.

 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;

11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za lokalni savet roditelja;

12) razmatra i druga pitanja utvrđena statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje školskom odboru,, direktoru, stručnim organima ustanove i učeničkom parlamentu.

Rad saveta roditelja uređuje se poslovnikom saveta.

**Direktor**

**Član 51**

Direktor rukovodi radom Škole.

Dužnost direktora škole može da obavlja lice ako:

- ima odgovarajuće visoko obrazovanje za nastavnika, pedagoga ili psihologa stečeno na:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka pod uslovom da prethodno ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta i to za za nastavnika i područja rada osnovne škole za pedagoga i psihologa;

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

- ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;

-nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskvrnuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;

- ima državljanstvo Republike Srbije;

- zna srpski i mađarski jezik na kome ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

- dozvolu za rad nastavnika, odn. stručnog saradnika;

- obuku i položen ispit za direktora ustanove i

- najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izuzetno, dužnost direktora škole može da obavlja i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjemza nastavnika škole, dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem.

**Član 52**

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku do dve godine od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

Direktor škole bira se na period od četiri godine.

Direktoru škole miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

**Član 53**

Direktora Škole imenuje ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine, na period od četiri godine.

Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

**Član 54**

Direktor ustanove bira se na osnovu konkursa.

Konkurs za izbor direktora raspisuje školski odbor.

Konkurs za izbor direktora raspisuje se najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora.

Konkurs za izbor direktora objavljuje se na portalu Nacionalne službe za zapošljavanje i glasniku ove službe “Poslovi”. Rok za podnošenje prijava je 15 dana od dana raspisivanja konkursa.

Prijava na konkurs za izbor direktora, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se Školi.

**Član 55**

Školski odbor o predloženom kandidatu pribavlja mišljenje Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet ne dostavi mišljenje, u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

**Član 56**

Školski odbor obrazuje komisiju za izbor direktora (dalje: komisija). Komisija ima 5 članova. Obavezni članovi komisije su po jedan predstavnik iz reda nastavnika razredne nastave, nastavnika predmetne nastave i nenastavnog osoblja.

Zadatak komisije je da sprovodi postupak za izbor direktora, koji podrazumeva:

- obradu konkursne dokumentacije;

- utvrđivanje zakonom propisanih uslova za izbor direktora;

- obavljanje intervjua sa kandidatima;

- pribavljanje mišljenja nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

Bliži uslovi o broju članova, sastavu i načinu obrazovanja komisije uređuju se opštim aktom Škole.

**Član 57**

Mišljenje nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem. Tajno izjašnjavanje se sprovodi na sledeći način:

- na glasačkim listićima kandidati se navode redosledom utvrđenim na listi kandidata, po azbučnom redu, sa rednim brojem ispred svakog imena;

- glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata;

- tajno glasanje sprovodi i utvrđuje rezultate glasanja komisija izabrana od strane nastavničkog veća;

- smatra se da pozitivno mišljenje u postupku izbora direktora škole ima kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja zaposlenih u školi;

- ako dva ili više kandidata dobiju isti, a ujedno i najveći broj glasova, mišljenje o njima nastavničko veće dostavlja Komisiji.

**Član 58**

Osim utvrđivanja ispunjenosti uslova za izbor direktora, komisija ceni i dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika).

Ukoliko se na konkurs prijavilo lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora Škole, dužno je da dostavi rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja.

**Član 59**

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja i dostavlja ih školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Školski odbor, na osnovu izveštaja, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koje zajedno sa izveštajem komisije, putem nadležnog pokrajinskog organa, dostavlja ministru, u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja komisije.

Ministar u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije, vrši izbor direktora Škole i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu Škola obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Rešenje ministra o imenovanju direktora konačno je u upravnom postupku.

Učesnik konkursa ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

**Član 60**

Prijava na konkurs za izbor direktora, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se Školi.

Uz prijavu na konkurs kandidat treba da podnese:

- overenu fotokopiju diplome o stečenom odgovarajućem obrazovanju za nastavnika osnovne škole, pedagoga ili psihologa;

- overenu fotokopiju uverenja o položenom stručnom ispitu ili uverenje o položenom ispitu za licencu za nastavnika ili stručnog saradnika;

- overenu fotokopiju uverenja o završenoj obuci i položenom ispit uza direktora škole;

- uverenje o državljanstvu ( ne starije od 6 meseci);

- izvod iz matične knjige rođenih;

- dokaz o psihičkkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom i učenicima (lekarsko uverenje);

- dokaz pribavljen od suda opšte nadležnosti i odgovarajuće organizacione jedinice Ministrstva unutrašnjih poslova o neosuđivanosti pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao iza krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskvrnuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje, odnosno o nepostojanju podignute optužnice;

 - dokaz - potvrdu o najmanje 8 godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja;

- dokaz o znanju jezika;

- dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika);

- ukoliko je kandidat prethodno obavljao dužnost direktora ustanove, rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja;

- pregled kretanja u službi sa biografskim podacima;

Nadležnost i odgovornost direktora ustanove

Član 61

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti ustanove.

Direktor za svoj rad odgovara ministru, nadležnom organu autonomne pokrajine i školskom odboru

Osim poslova utvrđenih zakonom i statutom ustanove, direktor:

1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;

2) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;

3) je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana Škole;

4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;

5) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;

6) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, i stručnih saradnika;

7) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;

8) je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi u skladu sa propisima;

9) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana diskriminacije, nasilja zlostavljanja i zanemarivanje,ponašanja koje vređa ugled čast i dostojanstvo istranačkog organizovanja i delovanja;

10) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;

11) je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o Školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;

12) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad Škole u celini;

13) saziva i rukovodi sednicama, nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;

14) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;

15) sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika Škole i savetom roditelja;

16) podnosi izveštaj školskom odboru, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu Škole;

17) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom;

18) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;

19) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom;

20) sarađuje sa učenicima i učeničkim parlamentom;

21) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;

22) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik ili stručni saradnik u ustanovi na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno organa upravljanja, u skladu sa zakonom.

Status direktora

Član 62

Školski odbor zaključuje sa direktorom ugovor o radu na određeno vreme.

Ukoliko je za direktora imenovano lice iz reda zaposlenih u Školi, školski odbor donosi rešenje o njegovom premeštaju na radno mesto direktora koje po sili zakona zamenjuje odgovarajuće odredbe ugovora o radu.

Ukoliko je direktor imenovan iz reda zaposlenih kod drugog poslodavca, ostvaruje pravo na mirovanje radnog odnosa na osnovu rešenja o imenovanju.

Izabrano lice ima pravo da se nakon prestanka dužnosti direktora nakon prvog, odnosno drugog mandata vrati na poslove koje je obavljalo pre imenovanja za direktora Škole.

Ukoliko direktoru ustanove kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova, lice iz stava 5. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

**Član 63**

Dužnost direktora škole prestaje istekom mandata, na lični zahtev, navršavanjem 65 godina života i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

**Zamenik direktora**

**Član 64**

U slučaju privremene odsutnosti il sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavni kilistručni saradnik u Školi n aosnovu ovlašćenjadirektora, odnosno školskog odbora, u skladu sa Zakonom i ovim statutom.

**VI Stručni organi škole**

**Član 65**

Stručni organi škole su: nastavničko veće, odeljensko veće, stručno veće za razrednu nastavu, stručno veće za oblasti predmeta, stručni aktivi za razvojno planiranje i za razvoj školskog programa i drugi stručni aktivi i timovi, u skladu sa ovim statutom i zakonom.

Nastavničko veće čine svi nastavnici i stručni saradnici.

Pedagoški, odnosno andragoški asistent učestvuje u radu nastavničkog veća, bez prava odlučivanja.

Nastavničkim većem predsedava i rukovodi direktor, a u slučaju odsustva lice koje on ovlasti.

**Član 66**

Stručno veće za razrednu nastavu čine svi nastavnici koji izvode nastavu u prvom ciklusu obrazovanja i vaspitanja. Nastavnik koji ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u produženom boravku učestvuje u radu ovog veća, bez prava odlučivanja.

**Član 67**

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Odeljenskim većem predsedava i rukovodi odeljenski starešina.

**Član 68**

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

**Član 69**

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja. Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje školski odbor.

**Član 70**

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika. Članove stručnog aktiva za razvoj školskog programa imenuje nastavničko veće.

Stručna veća i stručni aktivi imaju predsednike koji čine pedagoški kolegijum.

**Član 71**

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici. Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenja u vezi sa poslovima direktora koji se odnose na planiranje i organizovanje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove, obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća, unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i ostvarivanje razvojnog plana ustanove, sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima, i organizuovanju i vršenju instruktivno-pedagoškog uvida, praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanja mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, i stručnih saradnika

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, odnosno lice koje on ovlasti.

Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

**Član 72**

Direktor može da obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta koji se sprovodi u školi. Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, jedinice lokalne samouprave i stručnjaka za pojedina pitanja.

Direktor obrazuje i stručni tim za inkluzivno obrazovanje. Zadaci i nadležnost stručnog tima za inkluzivno obrazovanje uređeni su zakonom.

Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

**Nadležnosti stručnih organa, timova i pedagoškog kolegijuma**

**Član 73**

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum se staraju o obezbeđivanju i unapređenju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole, prate ostvarivanje školskog programa, staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća, razvoja kompetencija, vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika, prate i utvrđuju rezultate rada učenika, preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju sva druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

**Nastavničko veće**

**Član 74**

Nastavničko veće predlaže predstavnika zaposlenih u školski odbor, tajnim glasanjem, a predloženim se smatraju ona tri kandidata koja dobiju najveći broj glasova prisutnih članova nastavničkog veća.

U slučaju kada nastavničko veće daje mišljenje o učesnicima konkursa za izbor direktora škole, glasanje je tajno.

Način rada, donošenja odluka, vođenje zapisnika na sednicama i sva druga pitanja od značaja za rad nastavničkog veća, uređuju se poslovnikom o radu.

**Član 75**

Kada nastavničko veće rešava o pitanju o kome se prethodno izjasnio savet roditelja, potrebno je predsedniku saveta roditelja omogućiti prisustvo na sednici.

**Član 76**

Nastavničko veće:

1) utvrđuje predlog godišnjeg plana obrazovno-vaspitnog rada i školskog programa i stara se o njihovom uspešnom ostvarivanju;

2) učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada;

3) razrađuje i realizuje nastavni plan;

4) razmatra raspored časova nastave;

5) razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;

6) predlaže raspored zaduženja nastavnika i stručnih saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka i odeljenska starešinstva;

7) sarađuje sa roditeljima učenika i pruža im pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole;

8) utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan rada škole;

9) pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama iz svoje nadležnosti;

10) odobrava upotrebu udžbenika i druge literature u školi;

11) utvrđuje kalendar školskih takmičenja;

12) razmatra predlog za utvrđivanje mentora za praćenje rada pripravnika;

13) razmatra i vrednuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika.

Plan i program rada nastavničkog veća je sastavni deo godišnjeg plana rada škole.

**Stručno veće za razrednu nastavu**

**Član 77**

Stručno veće za razrednu nastavu organizuje i prati izvođenje obrazovno-vaspitnog rada u prvom ciklusu obrazovanja.

Stručno veće za razrednu nastavu radi u sednicama koje saziva i njima rukovodi jedan od nastavnika koji izvode razrednu nastavu i koga svake školske godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Stručno veće za razrednu nastavu utvrđuje program rada za svaku školsku godinu, na osnovu obaveza koje proističu iz godišnjeg plana rada škole, u ostvarivanju nastavnog plana i programa obrazovanja u prvom ciklusu obrazovanja.

**Član 78**

Stručno veće za razrednu nastavu:

1) priprema delove godišnjeg plana rada, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta u prvom ciklusu obrazovanja;

2) utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;

3) usklađuje individualne planove rada nastavnika u prvom ciklusu obrazovanja;

4) predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;

5) prati ostvarivanje školskog programa i daje predloge za njegovo inoviranje, izmenu i dopunu;

6) prati udžbeničku i drugu literaturu i daje predlog nastavničkom veću za njihovo korišćenje;

7) obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora škole budu stavljeni u nadležnost.

Za rad stručnog veća za razrednu nastavu i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac stručnog veća.

O radu stručnog veća za razrednu nastavu rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

**Odeljensko veće**

**Član 79**

Odeljensko veće organizuje i prati izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i razmatra druga pitanja od interesa za određeno odeljenje.

Odeljensko veće radi u sednicama koje saziva i njima rukovodi odeljenski starešina.

Odeljenski starešina vodi zapisnik o radu odeljenskog veća.

**Član 80**

Odeljensko veće:

1) usklađuje rad svih nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju i rad stručnih saradnika;

2) na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta, na osnovu ukupnih rezultata rada, a na predlog odeljenskog starešine ocenu iz vladanja;

3) razmatra sva pitanja od značaja za nastavu, slobodne aktivnosti učenika, učenje i rad učenika i preduzima mere za unapređenje nastave i postizanje boljih rezultata učenika u učenju i vladanju;

4) sarađuje sa roditeljima u rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;

5) predlaže nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika;

6) određuje učenike za dopunski i dodatni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima;

7) pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mere;

8) obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

Za rad odeljenskog veća i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac veća.

O radu odeljenskog veća rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

**Stručna veća za oblast predmeta**

**Član 81**

Sastav stručnog veća za oblast predmeta utvrđuje nastavničko veće, a njegovim radom rukovodi jedan od nastavnika koga svake školske godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Stručno veće za oblast predmeta utvrđuje program rada za svaku školsku godinu, na osnovu obaveza koje proističu iz godišnjeg plana rada škole, u ostvarivanju nastavnog plana i programa obrazovanja.

**Član 82**

U školi postoje stručna veća za:

1) društvene nauke;

2) prirodne nauke;

3) umetnosti i veština;

4) maternji jezik i strane jezike;

**Član 83**

Stručno veće:

1) priprema delove godišnjeg plana rada, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta;

2) utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;

3) usklađuje individualne planove rada nastavnika;

4) predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;

5) prati ostvarivanje školskog programa i daje predloge za njegovo inoviranje, izmenu i dopunu;

6) prati udžbeničku i drugu literaturu i daje predlog nastavničkom veću za njihovo korišćenje;

7) obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora škole budu stavljeni u nadležnost.

Za rad stručnog veća i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac stručnog veća koga svake školske godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

O radu stručnog veća rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

**Stručni aktivi**

**Član 84**

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje predlog razvojnog plana škole za period od tri do pet godina i dostavlja ga školskom odboru na usvajanje, i prati njegovo ostvarivanje.

**Član 85**

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika koje imenuje nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima predsednika koga svake godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

**Član 86**

Predsednik stručnog aktiva za razvojno planiranje, predsednik stručnog aktiva za razvoj školskog programa, predstavnik stručnih saradnika i predsednici stručnih veća za oblast predmeta čine pedagoški kolegijum.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor škole.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i zauzima stavove u vezi sa poslovima direktora škole iz oblasti:

1) planiranja i organizovanja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;

2) staranja o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;

3) staranja o ostvarivanju razvojnog plana škole;

4) organizovanja i vršenja pedagoško-instruktivnog uvida i praćenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u školi i pedagoške prakse i preduzimanja mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;

5) planiranja i praćenja stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenja postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;

6) saradnje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima.

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

**Član 87**

Stručni organi donose odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

**Odeljenski starešina**

**Član 88**

Svako odeljenje u školi ima odeljenskog starešinu.

Odeljenski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kome je odeljenski starešina, u saradnji sa njihovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima.

Odeljenski starešina:

1) obezbeđuje neposrednu saradnju sa predmetnim nastavnicima i stručnim saradnicima i usklađuje njihov rad;

2) ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje;

3) razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;

4) ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;

5) saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;

6) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju, i posebno prati ocenjivanje učenika;

7) prati pohađanje nastave učenika i pravda izostanke;

8) izriče pohvale i nagrade učenicima iz svoje nadležnosti;

9) vodi školsku evidenciju;

10) potpisuje đačke knjižice, diplome i svedočanstva;

11) rukovodi radom odeljenskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;

12) predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja;

13) upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;

14) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole;

15) stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;

16) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;

17) učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;

18) obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;

19) obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole dati u nadležnost.

Odeljenski starešina je u obavezi da na početku školske godine uradi operativni plan rada odeljenja, koji obuhvata celokupan rad u toku školske godine, i preda ga direktoru škole, kome podnosi i izveštaj o svom radu, najmanje dva puta u toku polugodišta.

**Stručni timovi**

**Član 89**

U školi direktor obrazuje sledeće timove:

1. Tim za inkluzivno obrazovanje ;
2. Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja ;
3. Tim za samovrednovanje;
4. Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove;
5. Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
6. Tim za profesionalni razvoj;
7. Druge timove za ostvarivanje određenog zadatka,programa ili projekta.

Tim čine predstavnici zaposlenih, roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika , učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave odnosno stručnjaka za pojedina pitanja

**VII Učenici**

**Upis u školu**

**Član 90**

Upis učenika uslovi za upis, vreme upisa, obaveza roditelja u vezi sa upisom i pohađanje nastave, prelazak učenika iz jedne u drugu školu, prestanak obaveze pohađanja nastave, oslobađanje učenika od obaveze savlađivanja programa fizičkog vaspitanja, vrši se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

**Član 91**

U I razred škole upisuju se deca koja do početka školske godine imaju najmanje šest i po, a najviše sedam i po godina.

Upis dece u I razred vrši se u periodu od 1. aprila do 31. maja tekuće za narednu školsku godinu.

Uz dokumentaciju potrebnu za upis (izvod iz matične knjige rođenih i prijavu boravka roditelja ili deteta), roditelj dostavlja dokaz o zdravstvenom pregledu deteta, izdat od strane nadležnog školskog lekara doma zdravlja.

Ispitivanje deteta upisanog u školu vrši psiholog i pedagog škole, na maternjem jeziku deteta, primenom standardnih postupaka preporučenih od nadležnog zavoda, odnosno ovlašćene stručne organizacije.

Izuzetno, kada je to u najboljem interesu deteta, detetu se može odložiti upis za godinu dana od strane pedagoga i psihologa, a na osnovu mišljenja interresorne komisije, koje sadrži dokaze o potrebi odlaganja i predlog mera dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu u periodu do polaska u školu.

**Član 92**

Upis u I razred dece koja do početka školske godine imaju šest do šest i po godina vrši se nakon provere spremnosti za polazak u školu, u skladu sa Zakonom.

U I razred škole može da se upiše i dete starije od sedam i po godina, u skladu sa zakonom.

**Ocenjivanje**

**Član 93**

Ocenjivanje učenika je sastavni deo procesa nastave i učenja kojim se obezbeđuje stalno praćenje ostvarivanja propisanih ishoda i standard postignuća i angažovanja učenika u toku savladavanja programa obaveznih predmeta.

Ocena je javna i saopštava se učeniku sa obrazloženjem.

Učenik se ocenjuje iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja.

Ocena može biti brojčana i opisna. Opšti uspeh učenika utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta, u skladu sa zakonom.

U prvom razredu učenik se iz obaveznog predmeta, izbornih programa i aktivnosti ocenjuje opisnom ocenom. Zaključne ocene iz obaveznih predmeta i iz izbornih programa i aktivnosti unose se u đačku knjižicu i učenik prelazi u naredni razred.

Od drugog do osmog razreda učenik se iz obaveznog predmeta, izbornih programa i aktivnosti ocenjuje opisnom i brojčanom ocenom. Opšti uspeh učenika od drugog do osmog razreda utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine zaključnih prelaznih brojčanih ocena iz obaveznih predmeta i iz izbornog programa drugi strani jezik, kao i ocene iz vladanja počev od šestog razreda.

Učenik nije sa uspehom završio razred, odnosno ima nedovoljan uspeh ukoliko ima više od dve nedovoljne ocene, osim ocene iz vladanja ili nije položio popravni ispit, osim učenika drugog i trećeg razreda koji se prevodi u naredni razred, u skladu sa zakonom.

**Član 94**

Učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja u toku školske godine, prigovor na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta i prigovor na ispit, u skladu sa zakonom.

**Prava učenika**

**Član 95**

Učenik ima pravo na:

1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva iz čl. 7. i 8. Zakona;

2) uvažavanje ličnosti;

3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;

4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;

5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;

6) informacije o njegovim pravima i obavezama;

9) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom;

8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;

9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;

10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz člana 79. stava 2. tač. 1) - 9) Zakona nisu ostvarena;

11) zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku;

12) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

**Obaveze učenika**

**Član 96**

Učenik ima obavezu da:

1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;

2) poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora, i organa škole;

3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;

4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;

5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;

6) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija,

7) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

**Učenički parlament**

**Član 97**

U poslednja dva razreda Škole organizuje se učenički parlament radi:

1) davanja mišljenja i predloga stručnim organima, školskom odboru, savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u Školi, merama bezbednosti učenika, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;

2) razmatranja odnosa i saradnje učenika i nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i atmosfere u Školi;

3) obaveštavanja učenika o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima učeničkog parlamenta;

4) aktivnog učešća u procesu planiranja razvoja škole i u samovrednovanju Škole;

5) predlaganja članova stručnog aktiva za razvojno planiranje i tima za prevenciju vršnjačkog nasilja iz reda učenika.

Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja sedmog i osmog razreda u Školi,

Članove parlamenta biraju učenici odeljenjske zajednice svake školske godine. Članovi parlamenta biraju predsednika.

Parlament bira dva predstavnika učenika koji učestvuju u radu školskog odbora, u skladu sa Zakonom.

Učenički parlament ima poslovnik o radu.

Program rada parlamenta sastavni je deo godišnjeg plana rada škole.

**Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika**

**Član 98**

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima.

**Član 99**

Pohvale mogu biti za:

1) odličan uspeh i primerno vladanje;

2) postignut izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti, odnosno za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima;

3) osvojeno prvo, drugo ili treće mesto na školskim takmičenjima;

4) "Učenika generacije";

5) "Sportistu generacije".

Pohvale iz stava 1. tač. 4) i 5) ovog člana dodeljuju se učenicima završnog razreda.

Pohvale se dodeljuju na kraju nastavne godine i mogu biti pismene i usmene.

Usmenu pohvalu učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju i ponašanju u toku nastavnog perioda i saopštava ih odeljenski starešina pred odeljenjem i roditeljima.

Pismenu pohvalu odeljenskog starešine i odeljenskog veća učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju, ponašanju, kao i za učešće u kulturnoj i javnoj delatnosti škole, na kraju klasifikacionih perioda ili na kraju prvog polugodišta i upisuju se u đačku knjižicu.

**Član 100**

Učenici koji na kraju nastavne godine postignu opšti odličan uspeh i primerno vladanje pohvaljuju se za postignut odličan uspeh i primerno vladanje.

Pohvala za postignut izuzetan uspeh iz pojedinog nastavnog predmeta, odnosno za postignut uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima, dodeljuje se učenicima koji su se u toku nastavne godine posebno isticali u tim nastavnim oblastima.

**Član 101**

Pohvala "Učenik generacije" dodeljuje se učeniku završnog razreda pod uslovima:

1) da je od prvog do završnog razreda postigao odličan opšti uspeh iz svih nastavnih predmeta i primerno vladanje;

2) da se u toku školovanja isticao u vannastavnim aktivnostima;

3) da se u toku školovanja isticao u pružanju pomoći drugim učenicima, razvijanju odnosa drugarskog poverenja, otvorenosti, iskrenosti među učenicima i da uživa poverenje među drugovima;

4) da je u toku školovanja imao pravilan i korektan odnos prema nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenima škole, kao i prema roditeljima drugih učenika.

Uslovi iz ovog člana moraju biti kumulativno ispunjeni.

Pohvala se dodeljuje jednom učeniku.

Učenika generacije proglašava nastavničko veće, na predlog odeljenskog veća, po pribavljenom mišljenju učeničkog parlamenta.

**Član 102**

Nagrade se dodeljuju učenicima kao priznanje za izuzetan uspeh postignut u učenju i radu u svim nastavnim i vannastavnim aktivnostima, kao i priznanja za osvojeno mesto na takmičenjima koje je škola organizovala ili u njima učestvovala.

Nagrade učeniku mogu biti u obliku posebnih diploma, uverenja i knjiga, a u izuzetnim slučajevima i u novčanim iznosima.

Nagrade se mogu dodeljivati pojedinim učenicima ili grupi učenika, kao i odeljenskoj zajednici, na kraju nastavne godine.

Nagrade dodeljuje nastavničko veće, na predlog stručnih organa, a školski odbor odobrava sredstva za dodelu nagrada.

Nagrade učenicima mogu dodeljivati i sponzori, odnosno donatori, na osnovu kriterijuma koje propišu svojim aktima.

Učenici mogu dobiti i druge oblike materijalnog nagrađivanja koji se iskazuju kroz plaćene ekskurzije, letovanja, odmore, kupovinu sportske opreme, rekvizita i slično.

Predlog za dodelu nagrada i pohvala daje odeljenski starešina na osnovu mišljenja odeljenskog veća, ili stručnog aktiva, odnosno na predlog organa ili organizacije u kojoj se ostvaruje program praktične nastave, odnosno prakse.

**Član 103**

U toku školovanja učenik može da dobije diplomu za izuzetan opšti uspeh, odnosno diplomu za uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i oblasti.

Vrste diploma, način i uslove za njihovo dodeljivanje propisuje ministar.

**Odgovornost roditelja**

**Član 104**

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika odgovoran je:

1) za upis deteta u školu i redovno pohađanje nastave;

2) za redovno pohađanje pripremne nastave;

3) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti školu;

4) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;

5) da na poziv škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;

6) za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona;

7) za teže povrede obaveze učenika iz člana 83. Zakona;

8) da poštuje pravila škole.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Škola podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, iz razloga propisanih stavom 1. ovog člana.

**Odgovornost učenika**

**Član 105**

Sa učenikom koji vrši povredu ponašanja ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, da pojača vaspitni rad aktivnostima u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno, da sarađuje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

**Član 106**

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu ovim statutom, težu povredu obaveze propisanu Zakonom i za povredu zabrane propisane čl. 110-112. Zakona.

Za povredu obaveza učenik može da odgovara disciplinski, a materijalnu štetu, učinjenu namerno ili krajnjom nepažnjom, odgovara njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik.

**Član 107**

Za povredu obaveze učeniku se može izreći vaspitna i vaspitno-disciplinska mera u skladu sa Zakonom.

Vaspitna i vaspitno-disciplinska mera se izriču u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze učenika.

Povrede obaveza učenika mogu biti lakše i teže.

**Član 108**

Za lakše povrede obaveza učenika ne vodi se vaspitno-disciplinski postupak.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane propisane čl. 110-112. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja mora se voditi vaspitno-disciplinski postupak o kom odmah, a najkasnije narednog danamora biti obavešten roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika.

U vaspitno-disciplinskom postupku učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, kao i svi ostali učesnici i svedoci moraju biti saslušani i dati pismenu izjavu.

Ukoliko se roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika, koji je uredno obavešten, ne odazove da prisustvuje vaspitno-disciplinskom postupku, direktor škole postavlja odmah, a najkasnije narednog dana psihologa, odnosno pedagoga škole da u ovom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.

Za učinjenu težu povredu obaveze učenika direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak najkasnije u roku od osam dana od dana saznanja, a za učinjenu povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona zaključkom pokreće postupak odmah, a najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja i okončava ganakon vođenja pojačanog vaspitnog rada sa učenikom, donošenjem rešenja u roku od 30 dana od dana pokretanja postupka. Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za donošenje rešenja.

Ukoliko se u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik ispiše iz škole, škola je u obavezi da u ispisnicu unese napomenu da je protiv navedenog učenika pokrenut vaspitno-disciplinski postupak.

**Član 109**

Lakše povrede obaveza učenika su:

1) neopravdano izostajanje iz škole do 25 časova;

2) ometanje rada u odeljenju;

3) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim u školi;

4) izazivanje nereda u prostorijama škole i školskom dvorištu;

5) nepoštovanje odluka nadležnih organa škole;

6) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;

7) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u školi;

8) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;

9) neopravdano kašnjenje na redovnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;

10) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta;

11) povreda drugih obaveza koje se ne smatraju težom povredom obaveza učenika.

**Član 110**

Teže povrede obaveza učenika su propisane Zakonom:

1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi Škola ili druga organizacija, odnosno organ;

2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje Škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;

3) uništenje ili krađa imovine Škole, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;

4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;

5) unošenje u Školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;

6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van Škole, a koje škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;

7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;

8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane škole;

9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere iz stava 1. ovog člana radi korekcije ponašanja učenika.

Za povrede iz stava 3. tač. 8) i 9) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovara za materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

**Član 111**

Za lakšu povredu obaveza učenika, na osnovu izjašnjavanja nastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika, mogu da se izreknu sledeće vaspitne mere:

1) opomena;

2) ukor odeljenskog starešine;

3) ukor odeljenskog veća.

**Član 112**

Za težu povredu obaveza učenika mogu da se izreknu sledeće vaspitno-disciplinske mere:

1) ukor direktora;

2) ukor nastavničkog veća;

Učenik ne može biti isključen iz škole.

**Član 113**

Za učinjenu povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona izriče se vaspitno-disciplinska mera:

1) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća;

2) premeštaj učenika od petog do osmog razreda u drugu osnovnu školu na osnovu odluke nastavničkog veća, uz saglasnost škole u koju prelazi, a uz obaveštavanje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

**Član 114**

Disciplinske mere iz ovog statuta izriču se učeniku, nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti.

Pokretanje i vođenje vaspitno-disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje vaspitno-disciplinska odgovornost učenika, uređuju se Pravilnikom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika, u skladu sa Zakonom.

**Član 115**

Škola je u obavezi da pre izricanja vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera prethodno preduzme neophodne aktivnosti iz člana 109 Statuta i ne može ih izreći ukoliko ove aktivnosti nisu prethodno preduzete.

Ukoliko preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene u ponašanju učenika, škola će obustaviti vaspitno-disciplinski postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane iz čl. 110-112. Zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

**Član 116**

Škola, uporedo sa izricanjem vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere, određuje učeniku i obavezu obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, koji se odvija u prostorijama škole ili van prostorija škole, pod nadzorom nastavnika, odnosno stručnog saradnika.

Društveno-koristan, odnosno humanitarni rad iz stave 1. ovog člana škola određuje u skladu sa težinom učinjene povrede, vodeći računa o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti, uzrastu i dostojanstvu učenika, o čemu je dužna da odmah obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

**Član 117**

Na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona, učenik ili njegov roditelj ima pravo da podnese žalbu školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe od strane učenika, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika. Žalba na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru odlaže izvršenje rešenja.

**Član 118**

Zaključnu ocenu iz vladanja utvrđuje odeljensko veće na predlog odeljenskog starešine na kraju prvog i drugog polugodišta.

Zaključna ocena iz vladanja utvrđuje se na osnovu ponašanja učenika u celini, imajući pri tom u vidu i angažovanje učenika u aktivnostima izvan nastave, u skladu sa školskim programom (slobodne aktivnosti, učenička zadruga, zaštita životne sredine, zaštita od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kulturna aktivnost škole), procenjivanjem njegovog ponašanja i izvršavanja obaveza propisanih zakonom, a naročito na osnovu odnosa prema školskim obavezama, drugim učenicima, zaposlenima škole i drugih organizacija u kojima se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad i školskoj imovini, imovini drugih lica ili organizacija u kojima se ostvaruje nastava ili pojedini oblici obrazovno-vaspitnog rada i zaštiti i očuvanju životne sredine.

Ako učenik ima izrečene vaspitne ili vaspitno-disciplinske mere, prilikom utvrđivanja zaključne ocene iz vladanja i njihovi efekti se uzimaju u obzir.

Ocena iz vladanja popravlja se kada dođe do pozitivne promene u ponašanju učenika.

**Član 119**

Učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik koji smatra da su povređena njegova prava utvrđena ovim statutom i zakonom, donošenjem ili nedonošenjem odluke nakon podnošenja prijave, prigovora ili žalbe, ako je povređena zabrana iz čl. 110-113. Zakona, ako je povređeno pravo učenika iz čl. 71. i 72. ovog statuta, ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava, po postupku propisanom Zakonom.

**VIII Zaposleni u školi**

**Član 120**

U školi rade nastavnici, stručni saradnici, sekretar, administrativno-finansijsko i pomoćno-tehničko osoblje.

Škola može da u obrazovno-vaspitnom radu angažuje pedagoškog asistenta koji pruža dodatnu podršku i pomoć grupi učenika, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Broj i struktura zaposlenih u školi uređuje se opštim aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Uslovi za prijem u radni odnos, poslovi i radni zadaci, stručno usavršavanje i odgovornost zaposlenih uređuje se posebnim aktima škole, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji.

Zaposleni u školi ostvaruju svoja prava i zaštitu prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole.

**Član 121**

Zadatak nastavnika je da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja i vaspitanja, predznanje, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika.

Zadatak stručnog saradnika je da u okviru svoje nadležnosti radi na unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada; praćenju, podsticanju i pružanju podrške ukupnom razvoju učenika u domenu fizičkih, intelektualnih, emocionalnih i socijalnih kapaciteta i predlaganju mera u interesu razvoja i dobrobiti deteta; pruža stručnu podršku nastavniku i direktoru, u skladu sa Zakonom; razvoju inkluzivnosti škole; stručnim poslovima u zaštiti od nasilja i stvaranju bezbedne sredine za razvoj učenika, zaštiti od diskriminacije i socijalne isključenosti učenika; praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada i predlaganju mera za povećanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; ostvarivanju saradnje sa učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i drugim zaposlenima u školi; ostvarivanju saradnje sa nadležnim ustanovama, stručnim udruženjima i drugim organima i organizacijama; koordinaciji saradnje i obezbeđivanju primene odluka saveta roditelja škole i opštinskih saveta roditelja; sprovođenju strateških odluka Ministarstva u Školi, u skladu sa opisom posla.

**Sekretar**

**Član 122**

Pravne poslove Školi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. ovog zakona i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

Sekretaru koji ne položi ispit za licencu za sekretara u roku iz stava 4. ovog člana prestaje radni odnos.

Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.

Sekretar obavlja sledeće poslove:

1) stara se o zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu ustanove;

2) obavlja upravne poslove u Školi;

3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;

4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe Škole;

5) izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;

6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Škole;

7) pravne poslove u vezi sa upisom učenika i odraslih;

8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom Škole;

9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u Školi;

10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora Škole;

11) prati propise i o tome informiše zaposlene;

12) druge pravne poslove po nalogu direktora.

Škola je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa

**Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

**Član 123**

Lice može biti primljeno u radni odnos u školi pod uslovima propisanim članom 139. Zakona.

Zaposlenom prestaje radni odnos sa navršenih 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. Zakona ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja pripravnik ili pripravnik - stažista, u skladu sa Zakonom.

Nastavnik i stručni saradnik, sa licencom ili bez licence dužan je da se stalno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada i sticanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa Zakonom i na način i po programu koji propisuje ministar.

**Član 124**

Prijem u radni odnos vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnivali radni odnos sa nepunim radnim vremenom, na osnovu preuzimanja ili konkursom, ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste, u skladu sa Zakonom.

Radni odnos se zasniva na neodređeno, ili određeno vreme, u skladu sa zakonom.

Škola može da ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme, ili, izuzetno, u radni odnos na određeno vreme. Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova utvrđuju se radna mesta za koja se ugovara probni rad.

Probni rad se obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

**Član 125**

Nastavnici i stručni saradnici imaju normu svih oblika neposrednog rada sa decom i drugih oblika rada u skladu sa Zakonom i odgovarajućim podzakonskim aktom, koji propisuje ministar.

Radni odnos zaposlenog u školi prestaje u skladu sa zakonom, na osnovu rešenja direktora.

**Pravna zaštita zaposlenih**

**Član 126**

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu školskom odboru, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da odluči po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Školki odbor rešenjem će odbaciti žalbu, ukoliko je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od strane neovlašćenog lica.

Školski odbor će rešenjem odbiti žalbu kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana.

Ako školski odbor utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, rešenjem će poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja direktora zaposleni ima pravo na žalbu.

Ako školski odbor ne odluči po žalbi ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno od dana dostavljanja rešenja.

U radnom sporu zaposleni koji pobija konačno rešenje, tužbom mora obuhvatiti i prvostepeno i drugostepeno rešenje.

**Odgovornost zaposlenog i disciplinski postupak**

**Član 127**

Zaposleni odgovara za:

1) lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu opštim aktom ustanove i zakonom;

2) težu povredu radne obaveze propisanu Zakonom;

3) povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona;

4) materijalnu štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

**Član 128**

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,

2. neopravdan izostanak s posla do dva radna dana,

3. neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao,

4. neopravdano neodržavanje pojedinih časova nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,

5. neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,

6.neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,

7. odbijanje saradnje sa drugim radnicima škole i neprenošenje radnih iskustva na druge mlađe radnike i pripravnike,

8. neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu,

9. obavljanje privatnog posla za vreme rada,

10. neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,

11. prikrivanje materijalne štete,

12. nepridržavanje odredaba zakona i opštih akata Škole.

**Član 129**

Teže povrede radne obaveze propisane su Zakonom.

**Član 130**

Direktor škole pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Za lakše povrede može se izreći pisana opomena i novčana kazna u visini od 20 odsto od jednomesečnog iznosa plate za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane čl. 110, 111. i 113. Zakona, odnosno koji drugi put izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona, kao i zaposlenom koji učini povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-7) Zakona, izriče se mera prestanka radnog odnosa. Zaposlenim prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 163. tač. 8)-18) Zakona izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protivpravne imovinske koristi.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, uređuju se Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, u skladu sa Zakonom.

**Član 131**

Zaposleni se može privremeno udaljiti sa rada zbog učinjene povrede zabrane iz čl. 110-113. Zakona, i zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-4), 6), 9) i 17), do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa Zakonom i zakonom koji uređuje rad.

Sa rada se privremeno udaljuje i nastavnik i stručni saradnik kome je suspendovana licenca na osnovu člana 127. st. 5. i 6. Zakona, do ukidanja suspenzije licence. Odluku o udaljavanju sa rada donosi direktor ili školski odbor, ako to ne učini direktor.

**Poslovna tajna**

**Član 132**

Poslovnu tajnu predstavljaju isprave i podaci utvrđeni zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima škole, čije bi saopštenje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju škole i štetilo interesima i poslovnom ugledu škole, ako zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna mogu pravno zainteresovanim licima saopštiti direktor škole ili lice koga on ovlasti.

**Član 133**

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnom tajnom smatraju se:

1) podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;

2) plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta škole;

3) drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglasi školski odbor.

**Član 134**

Škola vodi evidenciju o učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicma i o zaposlenima, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Škola je rukovalac podataka iz stava 1. ovog člana i odgovorna je za njihovo prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

**IX Prelazne i završne odredbe**

**Član 135**

Statut škole se objavljuje na oglasnoj tabli škole ili se na drugi način čini dostupnim svim zaposlenim u Školi.

Izmene i dopune statuta vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

**Član 136**

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe posebnog zakona, Zakona, zakona koji uređuje rad, kolektivnih ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

**Član 137**

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja.

Predsednik Privremeng školskog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Čizik Ibolja

Objavljeno na oglasnoj tabli dana16.08.2019.g.