

Основна школа " Хуњади Јанош "
Hunyadi János Általános Iskola
Број: 0105-219-01/18
Дана: 29.03.2018.
Тел./фах: (024) 782 – 025
Трг слободе 2.
Чантавир - Csantavér

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " ХУЊАДИ ЈАНОШ " ИЗ ЧАНТАВИРА

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС број 88/17 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „ Хуњади Јанош “ из Чантавира, на седници одржаној дана 29.03.2018. године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ ХУЊАДИ ЈАНОШ " ИЗ ЧАНТАВИРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „ Хуњади Јанош “ из Чантавира (даље: школа), која су утврђена законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини, у складу са законом.

Члан 4.

Школа је од посебног значаја за Национални савет мађарске националне мањине.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 5.

Назив школе је: Основна школа „ Хуњади Јанош “ – Hunyadi János Általános Iskola
Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.
Матична школа налази се у седишту Школе.
Седиште школе је у Чантавиру, Трг слободе бр.2.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

- 1) Вишњевцу, ул.Марка Орешковића бр.23.
- 2) Бачком Душанову, ул.Петра Драпшина бр.51.

Члан 6.

Школа је правно лице са статусом установе са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Издвојена одељења немају својство правног лица.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 7.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Суботици, под бројем 5 – 100.

Члан 8.

Школа послује преко својих текућих рачуна, које се воде код Управе за трезор у Суботици.

Члан 9.

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

III ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 10.

Печат школе је округлог облика пречника 45 мм са грбом Републике Србије у средини (у даљем тексту: велики печат).

Текст печата исписује се ћириличним писмом на српском језику и са латиничним писмом на хрватском и мађарском језику.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у спољном кругу Аутономна покрајина Војводина, а у унутрашњем кругу назив и седиште школе.

Текст печата на српском језику гласи:

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Основна школа " Хуњади Јанош "
Чантавир

Текст печата на хрватском језику гласи:

Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Osnovna škola " Hunjadi Janoš "

Čantavir

Текст печата на мађарском језику гласи:

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Hunyadi János Általános Iskola
Csantavér

Велики печат се користи за оверу веродостојности јавне исправе које издаје школа (сведочанство, диплома, ђачка књижица и друга јавна исправа).

Члан 11.

Школа има печат мањег пречника (у даљем тексту: мали печат) од 28 мм са истом садржином, који се употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката, које школа издаје ученицима, запосленима у школи и трећим лицима.

Школа има два примерка малог печата, који су истоветни по садржају и величини.

Сваки примерак печата обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта школе.

Члан 12.

Школа има штамбиљ за пријем и за слање аката, правоугаоног облика величине 50 мм са 25 мм са текстом: Република Србија, Основна школа Хуњади Јанош, Szerb Köztársaság, Hunyadi János Általános Iskola, деловодни број, датум и седиште школе на српском и мађарском језику.

Члан 13.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем 1 и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем 2 одговорни су директор и шеф рачуноводства.

Члан 14.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику и мађарском језику.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;

- 4) припремну nastavу;
- 5) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 6) остваривање програма школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 7) остваривање програма културних активности;
- 8) слободне активности;
- 9) nastavу у природи, излете и екскурзије;
- 10) остваривање програма професионалне оријентације;
- 11) остваривање програма здравствене заштите;
- 12) остваривање програма социјалне заштите;
- 13) остваривање програма заштите животне средине;
- 14) сарадњу са породицом;
- 15) сарадњу са локалном самоуправом;
- 16) остваривање програма рада школске библиотеке;
- 17) остваривање програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 18) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 19) друге активности, у складу са законом.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата nastavу и друге облике организованог рада са ученицима.

Поред остваривања Школског програма, Школа остварује и следеће програме:

- 1) индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка,
- 2) индивидуалан програм српског језика за ученике који не познају језик на коме се изводи настава,
- 3) друге програме усмерене на унапређивање и повећање квалитета образовно-васпитног рада.

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

Школу заступа и представља директор неограничено.

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник, васпитач или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

V АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 16.

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Предшколски програм доноси школски одбор у складу са законом.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом, предшколским и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници, васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 17.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика;

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Школа доноси и друге опште акте чија обавеза доношења произлази из закона.

Члан 18.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

VI ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 19.

Делатност школе је:

85.20 – основно образовање,

- основно специјално образовање (делатност је без шифре у Уредби о класификацији делатности)

85.10 – предшколско образовање,

85.59 – остало образовање,

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру предшколског и основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

VII ПРЕДШКОЛСКИ И ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 20.

Предшколски програм се доноси у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције

других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

Члан 21.

Предшколски и школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма.

Предшколски и школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Члан 22.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

VIII ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1.Облици образовно-васпитног рада

Члан 23.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Члан 24.

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада.

Годишњим планом рада школе утврђује организовање овог облика рада.

Члан 25.

Васпитно – образовни рад, наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају васпитачи, наставници и стручни сарадници.

Члан 26.

Васпитно – образовни рад се остварује у групама.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда. а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Члан 27.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује покрајински секретар.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе, који се доноси до 15. септембра.

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Члан 28.

Дан школе је 17. фебруар.

Члан 29.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу.

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Члан 30.

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Члан 31.

Начин и време полагања испита утврђује се овим Статутом, и то:

- 1.) разредни испит
15 – 30. јуна и 15 – 25. августа
1 – 10. јуна за ученике завршног разреда
- 2.) поправни испит
21 – 31. августа,
1 – 10. јуна за ученике завршних разреда
- 3.) испит ванредних ученика
1-10 новембар,
15-30 март
Ученик подноси пријаву за полагање испита.

О времену и месту полагања испита обавештава се ученик најмање пет дана пре почетка полагања испита, преко огласне табле школе.

Члан 32.

Испити се полажу пред испитном комисијом чије чланове одређује директор школе.

Испитна комисија се састоји од најмање три члана, од којих најмање два члана стручан за предмет који се полаже.

Члан 33.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Члан 34.

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Члан 35.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе и школског програма.

Члан 36.

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

Члан 37.

Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

2. Евиденције

Члан 38.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

У школи образовни – васпитни рад поред српског језика остварује се и на мађарском језику, те евиденција за одељења на мађарском насатвном језику се води, а јавне исправе се издају и на мађарском језику, у складу са законом.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

IX ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 39.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

1. Школски одбор

Члан 40.

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Председника Школског одбора и заменика председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора из реда својих чланова на првој конститутивној седници јавним гласањем.

Школски одбор чине три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на својој седници. О датим предлозима Наставничко веће се тајно изјашњава.

Чланове Школског одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља. Предлог за члана Школског одбора може дати сваки члан Савета родитеља школе, о чему се тајно изјашњавају.

Национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у школски одбор.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 41.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси пословник о свом раду.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Члан 42.

Седнице Школског одбора сазива председник.

У одсутности председника, његове послове обавља заменик председника.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно седница може бити затворена за јавност када се разматрају питања која представљају професионалну, пословну или другу тајну.

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

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Члан 43.

За извршавање појединих послова из своје надлежности Школски одбор може да именује сталне и повремене комисије као своја помоћна тела.

Члан 44.

Комисије помажу у раду Школском одбору, разматрају и доносе одлуке о појединим питањима, дају педлоге и мишљења, спроводе одлуке и закључке Школског одбора и врше послове које им се повере.

Члан 45.

Чланови сталне комисије бирају се из реда запослених у школи и именују се за школску годину.

Повремене комисије се образују ради решавања појединих питања и трају до завршетка посла због којег су формиране.

2.) Савет родитеља

Члан 46.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета у васпитној групи и ученика сваког одељења.

Свако одељење и васпитна група бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља траје једну школску годину.

Члан 47.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 48.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 49.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, васпитачи и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 50.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;
- 12) доноси пословник о свом раду;
- 13) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Члан 51.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, и стручним органима и ученичком парламенту.

Члан 52.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

3.1. Директор

Члан 53.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има:

- 1.) одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога,

- 2.) није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела из члан 139.став 1. тачка 3. Закона и складу са чланом 7. Правилника о ближним условима за избор директора установа образовања и васпитања,
- 3.) да није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање,
- 4.) има држављанство Републике Србије,
- 5.) за српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад-мађарски језик,
- 6.) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
- 7.) обуку и положен испит за директора установе и
- 8.) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 54.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

- одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе;
- дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- обуку и положен испит за директора установе;
- најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 55.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност престаје дужност директора.

Члан 56.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 57.

Директора школе именује министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Конкурс за избор директора објављује се у једном дневном листу, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 58.

Конкурс за избор директора садржи:

- 1) назив и адресу Школе;
- 2) начину подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор;
- 4) доказе за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) рок у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) лице код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 59.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1.) оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- 2.) доказ о поседовању лиценце за рад;
- 3.) доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 4.) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- 5.) уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3. Закона и члана 7. Правилника о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања,
- 6.) уверење о држављанству Републике Србије;
- 7.) доказ о занању језика;
- 8.) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- 9.) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- 10.) биографију са кратким прегледом кретања у служби и
- 11.) предлог програма рада директора школе.

Члан 60.

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

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 61.

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 62.

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 5 (пет) чланова.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

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

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

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

Члан 63.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања трочлана комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја свих запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

Члан 64.

Прибавља се мишљење Националног савета мађарске националне мањине.

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

Члан 65.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 66.

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 64. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 64. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 67.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

1. руководи радом, заступа и представља установу,
2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
3. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
4. одговоран је за остваривање развојног плана школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
13. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
14. сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
17. редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, наставничком већу и савету родитеља најмање два пута годишње;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. учествује у изради финансијског плана, плана јавних набавки и интерног плана набавки;
24. стара се о спровођењу свих фаза набавки;
25. одређује ментора приправницима;
26. врши преузимање запослених у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, васпитача и стручних сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
28. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113. Закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
29. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче мере у дисциплинском поступку против запослених;
30. покреће васпитно-дисциплински поступак против ученика;
31. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 68.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

3.2.Вршилац дужности директора

Члан 69.

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

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

3.3.Помоћник директора

Члан 70.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Члан 71.

Помоћник директора:

1. пружа стручну помоћ директору;
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
3. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
4. руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
5. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
6. координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
7. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

8. координира и учествује у раду тимова и органа;
9. планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру школе;
10. учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на школу.
11. учествује у изради финансијског плана, плана јавних набавки и интерног плана набавки;
12. требају материјал за образовање;
13. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинства и организацији дежурства;
14. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
15. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
16. замењује директора и случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора,
17. ради на свом стручном усавршавању;
18. чува и одговара за имовину школе,
19. обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

X СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТИМОВИ ШКОЛЕ

Члан 72.

Стручни органи школе су:

- 1.) наставничко веће,
- 2.) одељенско веће,
- 3.) разредно веће,
- 4.) стручно веће за разредну наставу,
- 5.) стручно веће за области предмета,
- 6.) стручни актив наставника,
- 7.) стручни актив васпитача
- 8.) стручни активи за развојно планирање
- 9.) стручни актив за развој школског програма,
- 10.) педагошки колегијум,
- 11.) стручни тим за инклузивно образовање,
- 12.) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 13.) и други стручни активи и тимови, у складу са годишњим планом рада школе и законом.

Наставничко веће чине сви наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора без права одлучивања.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

Разредно веће чине одељењске старешине истог разреда.

Разредним већем председава и руководи председника, кога одреди директор.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

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

Стручни актив наставника чине наставници, који изводе наставу из истих предмета.

Стручни актив васпитача чине васпитачи из области предшколског образовања.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора без права одлучивања.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни тим за инклузивно образовање чине васпитач, односно наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставник, стручни сарадник школе, законски заступник детета/ученика, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе на предлог законског заступника ученика. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 73.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција;

вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

10.1. Наставничко веће

Члан 74.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Члан 75.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 76.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника, васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима деце/ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 12) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника, васпитача и стручних сарадника,
- 13.) одобрава одсуства ученицима преко 10 дана,
- 14.) предлаже чланове комисија за полагање испита и разматра извештај о обављеним испитима,
- 15.) врши и друге послове одређене законом и овом Статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе у циљу унапређења образовно-васпитног рада.

Члан 77.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав годишњег плана рада школе.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређује се Пословником о раду.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

10.2. Одељенско веће

Члан 78.

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

У сваком одељењу се формира одељењско веће.

Одељењско веће сачињавају сви наставници и сарадници једног одељења.

Члан 79.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитне мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

Члан 80.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Седнице се могу одржавати и доносити одлуке уколико присуствује већина чланова већа.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

О раду одељењског већа се води записник, који се доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

10.3.Стручно веће за разредну наставу

Члан 81.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разреду наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Члан 82.

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

10.4.Стручна већа за област предмета

Члан 83.

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

Члан 84.

У школи постоје стручна већа за област предмета:

- 1) Стручно веће природних наука и чине га наставници стручних актива математике, физике, хемије, географије, биологије, техничког и информатичког образовања, технике и технологије и информатике и рачунарства ;
- 2) Стручно веће друштвених наука и чине га наставници стручних актива матерњег језика, страних језика, историје, ликовне и музичке културе, физичког васпитања и физичког и здравственог васпитања.

Члан 85.

Стручно веће за област предмета:

- 1.) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2.) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3.) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4.) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5.) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6.) прати уџбеничке и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7.) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 86.

Стручно веће из области предмета има председника.

Председник се бира за школску годину.

Седнице стручног већа за област предмета сазива и њиме руководи председник.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је председник

Стручног већа.

Члан 87.

О раду стручног већа се води записник.

Записник се доставља директору школе и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рад и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће за област предмета одговара Наставничком већу.

10.5.Стручни актив наставника

Члан 88.

За све поједине предмете образују се стручни активи.

Стручни актив чине наставници, који изводе наставу из истих предмета.

Члан 89.

Стручни активи раде у седницама.

Седнице сазива и њеним радом руководи председник Стручног актива.

Председник се бира за школску годину.

За рад Стручног актива и спровођење одлука и задатака одговоран је председник.

Члан 90.

О раду Стручног актива води се записник.

Записник се доставља директору школе и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег програма рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 91.

За свој рад стручни активи одговарају Наставничком већу.

Члан 92.

Задаци стручних актива су да:

- 1.) разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада,
- 2.) утврђују основе за годишњи план и програм рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета,
- 3.) старају се о стручном усавршавању наставника,
- 4.) прате извршење наставног плана и програма и годишњег програма рада и преузимају одговарајуће мере,
- 5.) предлажу нове облике наставног рада,
- 6.) предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе,
- 7.) раде на уједначавању критеријума оцењивања,
- 8.) разматрају задатке и резултате у раду наставника по разредима и обезбеђују континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
- 9.) предлажу похваљивање, награђивање, односно дају предлоге за предузимање васпитних и васпитно-дисциплинских мера према ученицима,
- 10.) обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа школе.

10.6. Стручни актив васпитача

Члан 93.

У школи се образује Стручни актив васпитача.

Стручни актив васпитача чине васпитачи школе који остварују предшколско образовање.

На Стручни актив васпитача се примењују одредбе овог Статута који се примењују на Стручни актив наставника.

10.7.Стручни актив за развојно планирање

Члан 94.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Члан 95.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих четири из редова наставника, васпитача и стручних сарадника и по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 96.

Стручни актив за развојно планирање:

- 1.) доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији,
- 2.) израђује нацрт развојног плана школе,
- 3.) израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе,
- 4.) прати реализацију развојног плана школе и
- 5.) врши и друге послове по налогу Школског одбора и директора школе.

Члан 97.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њиме руководи председник.

Стручни актив за развојно планирање своје одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Стручног актива за развојно планирање се води записник.

Члан 98.

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

10.8.Стручни актив за развој школског програма

Члан 99.

Стручни актив за развој школског програма чине наставници и стручни сарадници које именује Наставничко веће.

Члан 100.

Стручни актив за развој школског програма:

- 1.) доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији,
- 2.) израђује нацрт школског програма,
- 3.) израђује пројекте који су у вези са школским програмом,
- 4.) прати реализацију школског програма и
- 5.) врши и друге послове по налогу Наставничког веће и директора школе.

Члан 101.

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њиме руководи председник.

Стручни актив за развој школског програма своје одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Стручног актива се води записник.

Члан 102.

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

10.9.Педагошки колегијум

Члан 103.

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

Члан 104.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Поред горе наведених послова Педагошки колегијум врши и друге послове по налогу директора школе и Наставничког већа.

Члан 105.

Седнице педагошког колегијума сазива, њиме председава и руководи директор односно помоћник директора школе.

Педагошки колегијум своје одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Педагошког колегијума се води записник.

Педагошки колегијум за свој рад одговара Наставничком већу.

10.10.Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 106.

Стручни тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику чини васпитач односно наставник разредне наставе, односно наставник разредне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама детета, односно ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детета, односно ученика, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање образује директор школе.

Члан 107.

Стручни тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- 1.) доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији,
- 2.) учествује у изради програма образовања и васпитања,
- 3.) утврђује предлог индивидуалног плана за децу и ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,,
- 4.) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана,
- 5.) врши и друге послове по налогу директора.

Члан 108.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њиме руководи председник.

Стручни тим за инклузивно образовање састаје се по потреби.

О раду стручног тима за инклузивно образовање се води записник.

Стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

10.11.Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 109.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине представници запослених, ученичког парламента и представник Савета родитеља.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 110.

Тим за заштиту обавља следеће послове:

- 1.) доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији,
- 2.) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита),
- 3.) доноси план превентивних активности и учествује у њиховој реализацији;
- 4.) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту,
- 5.) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или тречих лица или по сопственој иницијативи,
- 6.) сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности,
- 7.) ради и друге послове по налогу директора.

Члан 111.

Тим за заштиту сазива и њиме руководи председник.

Тим за заштиту састаје се по потреби.

О раду Тима за заштиту се води записник.

Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

10.12. Други активни и тимови

Члан 112.

Поред стручних органа утврђених у овом Статуту, могу се образовати и други активни и тимови, који могу бити стални и повременни.

Други активни и тимови се образују по потреби ако се укаже потреба за њиховим радом.

Ови активни и тимови ће извршавати послове и задатке због којих ће се они образовати. Они ће органу, који ће их образовати поднети извештај о свом раду и одговараће им за извршење добијених послова и задатака. О свом раду треба да воде записник.

10.13. Одељенски старешина

Члан 113.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) предлаже израду индивидуалног образовног плана;
- 20) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

Одељењски старешина за свој рад одговара директору школе.

XI ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

11.1. Упис деце и ученика

Члан 114.

Упис деце у предшколску групу и ученика у школу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 115.

У предшколску групу школе уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Похађање припремног предшколског програма је обавезно.

Упис деце врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Упис деце се врши на захтев родитеља односно другог законског заступника.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног дечјег лекара дома здравља.

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

Приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Васпитне групе се формирају у складу са Законом о предшколском образовању и васпитању.

Члан 116.

У први разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Члан 117.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

У први разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са Законом.

11.2.Оцењивање

Члан 118.

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

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна.

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

Члан 119.

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

11.3.Права ученика

Члан 120.

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

11.4.Обавезе ученика

Члан 121.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом;
- 4) прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 8) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

11.5. Одељењска заједница

Члан 122.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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

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

Члан 123.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 124.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

11.6.Ученички парламент и вршњачки тим

Члан 125.

Ученици седмог и осмог разреда организују ученички парламент са правима утврђеним законом, а ученици петог и шестог разреда формирају вршњачки тим.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмих и осмих разреда.

Вршњачки тим чине по два представника сваког одељења петих и шестих разреда.

Чланове парламента и вршњачког тима бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента и вршњачког тима бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора и других органа школе, без права одлучивања.

Члан 126.

Ученички парламент:

1.) даје мишљење и предлоге стручним органима школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности деце и ученика, годишњем плану рада, развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу у спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање,

2.) разматра односе и сарадњу ученика и наставника, васпитача или стручних сарадника и атмосферу у школи,

3.) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента,

4.) учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе,

5.) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе,

6.) на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду Школском одбору и Савету родитеља,

7.) доноси програм рада.

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе

Вршњачки тим реализује задатке и програме у складу са годишњим планом рада школе.

11.7.Похваљивање и награђивање ученика

Члан 127.

Ученици, који се истичу радом, понашањем и успехом могу бити похваљени и награђени у складу са Правилником школе.

11.8.Превоз деце и ученика

Члан 128.

Деца и ученици имају право на бесплатан превоз у складу са законом.

11.9.Одговорност родитеља

Члан 129.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета за похађање припремног предшколског програма
- 2) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила школе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

11.10.Одговорност ученика

Члан 130.

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

Члан 131.

Ученик може да одговара за лакшу и тежу повреду обавезе прописану Законом и Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу или групи;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи и родитељима других ученика;
- 4) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;

- 5) непоштовање Кућног реда, општих аката и одлука надлежних органа Школе;
- 6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника, стручних сарадника и директора;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано закашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика;
- 12) самостално напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
- 13) учестало кашњење са насатве и других облика образовно-васпитног рада;
- 14) улаз у зборницу и друге службене просторије без позива или одобрења.
- 15) када су евидентирани у дневник образовно-васпитног рада због кршења правила.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

XII ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 132.

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Оствареност стандарда постигнућа ученика у току основног образовања и васпитања проверава се и националним испитивањем.

Школа учествује у међународном испитивању на основу међународних уговора.

Вредновање образовно-васпитног рада се врши у складу са законом.

XIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 133.

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом,

Посебним колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране утврђене законом, орган у дисциплинском поступку, дисциплински поступак, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и правна заштита запослених се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Лакше повреде радне обавезе запослених у школи су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- 2) неоправдан изостанак с посла до 2 радна дана,
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 5) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције,
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 7) одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике,
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- 9) обављање приватног посла за време рада,
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 11) прикривање настанка материјалне штете,
- 12) непридржавање закона и општих аката школе,
- 13) одбијање налога директора без оправданих разлога,
- 14) одбијање стручног усавршавања на које је запослени упућен,
- 15) неоправдано одсуствовање са састанка стручних органа,
- 16) ометање рада стручних органа,
- 17) необављање дежурства у складу са предвиђеним распоредом,
- 18) неуредно одржавање средства за рад и учионица.

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

Члан 134.

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање образовно-васпитног рада.

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и

социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 135.

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

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

Члан 136.

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

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

XV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ДЕЦЕ И УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ

Члан 137.

Органи школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1.) обезбеђивања остваривања права деце и ученика,
- 2.) обезбеђивања заштите безбедности деце и ученика и запослених,
- 3.) спречавање повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемривања и страначког организоавња и деловања (у даљем тексту: повреда забране)

Члан 138.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1.) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права деце и ученика,
- 2.) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у школи и за време свих активности које организује школа,
- 3.) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходних чланова,
- 4.) сарадњу са одбором за безбедност и здравље на раду,
- 5.) сарадњу са синдикатом у школи, ученичким организацијама и субјектима ван школе,
- 6.) поступање у појединим случајевима кршења права деце и ученика, обезбеђивања заштите и безбедности деце и ученика и запослених или повреда забране,
- 7.) приказ и анализа стања права деце и ученика, обезбеђивање заштите и безбедности деце и ученика и запослених и спречавање повреда забрана, у извештајима о раду школе и органа школе.

Члан 139.

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

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

Члан 140.

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

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

Члан 141.

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

Члан 142.

Саставни део школског програма је и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програм превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка деликвенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програм из става 1. овог члана оставрује се кроз различите начине наставне и слободне активности са децом и ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са локалном самоуправом, у складу са утврђеним потребама.

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

XVI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 143.

Деца/ученици, родитељи деце/ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад школе и за остваривање њихових права, обавезе и одговорности.

Члан 144.

Рад школе је јаван.
Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 145.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 146.

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

XVII ОБЕЗБЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 147.

У буџету Републике Србије и општине обезбеђују се средства за основне школе.

У буџету републике обезбеђују се средства за плате, накнаде и додатке запосленима у основним школама, социјалне доприносе и отпремнине.

Општина обезбеђује средства за стручно усавршавање запослених, превоз запослених, превоз ученика на удаљеност већој од четири километара од седишта школе, превоз ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе, капиталне издатке, јубиларне награде и помоћ запосленима, заштиту и безбедност деце и ученика и текуће расходе.

Зараде радника школе одређује се у складу са посебним прописима.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 148.

Статут школе се објављује на огласној табли школе.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 149.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 150.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе.

Члан 151.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе бр.0105-788-01/13, који је усвојен на седници школског одбора од 22.10.2013.године.

Председник Школског одбора



Хорват Каваи Анико

Статут је објављен на огласној табли школе дана 29.03.2018.године и ступио на снагу дана 06.04.2018.године.

Секретар школе

