***ОСНОВНА ШКОЛА “СТЕВАН СРЕМАЦ” STEVAN SREMAC ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***24400 Сента, ул. Максима Горког 1 24400 Zenta, Makszim Gorkij utca 1***

***JБКЈС: 74288 tel/fax: +318 24 812 165***

***Матични број: 08970416 e-mail: osstevansremac@yahoo.com***

***ПИБ: 111651836***

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

Дел. бр. 2/2023-1

Датум: 31.1.2023.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Основне школе „Стеван Сремац“ у Сенти, на седници одржаној дана 31.1.2023. године доноси

**С Т А Т У Т**

Основне школе”Стеван Сремац“ у Сенти

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

*Предмет уређивања*

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи ,, Стеван Сремац“ у Сенти (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021- у даљем тексту: Закон) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 129/2021).

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

*Основни подаци о школи*

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и подзаконским актима из области образовања и васпитања, Колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овим статутом.

*Средства за рад школе*

Члан 3.

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се из:

- буџета Републике Србије;

- буџета општине Сента;

- донације родитеља.

- школа може учешћем јединице локалне самоуправе да обезбеди средства за виши квалитет образовања и васпитања. Ова средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава и помоћ ученицима.

Средства могу да се обезбеде и средствима донатора или спонзора у складу са законом.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у државним органима и јавним службама и општим актом школе.

*Назив школе*

Члан 4.

Назив школе је: Основна школа “Стеван Сремац”- Stevan Sremac Áltálanos Iskola.

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

Скраћени назив Школе је ОШ “Стеван Сремац” – Stevan Sremac Á.I.

Седиште школе је у Сенти, улица Максима Горког 1

*Оснивање школе*

Члан 5

Оснивач школе је Општина Сента.

Школа је основана Одлуком Скупштине општине Сента о оснивању основне школе “Стеван Сремац” донете дана 19.07.2019.год. на основу члана 90. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/20178 – други закона и 10/2019), члана 4. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број, 42/1991, 71/1994, 79/2005 - др. закони 83/2014 - др. закон), члана 32. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закони 47/2018) ичлана 45. став 1. тачка 11) Статута општине Сента („Службени лист општине Сента“,бр.4/2019).

Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Суботици, Посл. бр. ФИ 163/2019 од 1.9.2019. године

Члан 6.

Одлуком Националног савета мађарске националне мањине број М/В8/2019 од 31. јула 2019.године, Основна школа “Стеван Сремац” у Сенти проглашена је за образовно васпитну установу од посебног значаја за образовање националне мањине.

Члан 7.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

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

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност надлежног орган АПВ.

Члан 8.

Шифра делатности школе је: 8520

Матични број: 08970416

ЈБКЈС: 74288

ПИБ: 111651836

*Заступање школе*

Члан 9.

Школу заступа директор Школе (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност , замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора одн. школског одбора у складу са законом.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Овлашћење се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Акта и јавне исправе Школе као лице овлашћено за заступање потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

*Печати и штамбиљи*

Члан 10.

Школа у свом раду користи један велики печат, два мала печата и два штамбиља.

*Велики печат*

Члан 11.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 50 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, који се налази у средини печата, на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику мађарским писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне покрајине Војводине.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив Школе: Основна школа “Стеван Сремац”

У кругу непосредно око грба исписује се седиште Школе, Сента

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

*Мали печат*

Члан 12.

Мали печати Школе су округлог облика, пречника 28 милиметара. Садржина малог печата је иста и исписана је на исти начин као и садржина великог печата.

Мали печати се користе у правном промету, у платном промету за финансијско пословање,за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи и трећим лицима.

Мали печати су нумерисани тако што се у средини малог печата налази одговарајући римски број.

Мали печат са римским бројем I налази се и користи га референт за правне кадровске и административне послове и има их два.

Мали печат са римским бројем II налази се и користи га шеф рачуноводства.

*Штамбиљ*

Члан 13.

Штамбиљ Школе за завођење аката служи за евидентирање послатих и примљених аката и он је правоугаоног облика, величине 60x30 милиметара, са водоравно исписаним ћириличким писмом и мађарским писмом: Основна школа “Стеван Сремац”- Stevan Sremac Áltálanos Iskola, Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Szám, Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dátum.

Штамбиљ Школе за пријем поднесака је правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са текстом: ОШ “Стеван Сремац”- Stevan Sremac Á.I. Zenta, и рубрикама Примљено/Átvéve:, Број/Szám:

Прилог/csatolmány и Потпис/ aláirás

*Чување печата и штамбиља*

Члан 14.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани. За правилно коришћење и чување одговоран је директор Школе. Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување малог печата одговоран је шеф рачуноводства одн. за референт за правне кадровске и административне послове. Лица којима је поверен печат на чување и употребу дужна су да чувају печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

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

*Језик остваривања образовно-васпитног рада*

Члан 15.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском и мађарском језику.

*Аутономија школе*

Члан 16.

Аутономија Школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- доношења статута, развојног плана, школског програма, годишњег плана рада, правилника којима се детаљније регулише рад и оранизација Школе правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката Школе;

- доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;

- доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија подразумева и:

-педагошку аутономију Школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе према потребама Школе, а пратећи достигнућа у области васпитања и образовања, дефинисање годишњег плана рада школе, дефинисање развојног плана Школе, и дефинисање педагошке документације у складу са потребама Школе;

 - аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

- доношење одлуке о избору уџбеника;

- начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

*Летопис школе*

Члан 17.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

*Уџбеници*

Члан 18.

У остваривању образовно- васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства , у складу са посебним законом.

**II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

 *Oсновна делатност школе*

Члан 19.

Основна делатност Школе је основно образовање и васпитање.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања.

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.

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.

Члан 20.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;

2) продужени боравак;

3) допунску и додатну наставу;

4) изборну и факултативну наставу;

5) ваннаставне активности;

6) слободне активности;

7) наставу у природи, излете и екскурзије;

8) културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

*Проширена делатност школе*

Члан 21.

Поред основне делатности, Школа може да обавља и проширену делатност за коју има верификацију под условом да се њоме не омета обављање образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

*Циљеви образовања и васпитања*

Члан 22.

Основни циљеви образовања и васпитања су:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;

2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање позитивних људских вредности;

13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

**III ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

Члан 23.

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, школски програм за музичко и балетско образовање, школски програм за образовање одраслих, васпитни програм за ученике у школи са домом и друге програме, у складу са посебним законом.

*Планови и програми наставе и учења*

Члан 24.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

1) циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање

3) кључне појмове садржаја сваког предмета;

4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

6) образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

*Развојни план*

Члан 25.

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.

Развојни план школе доноси Школски одбор.

*Школски програм*

Члан 26.

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

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм;

3) обавезне предмете;

4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

5) програм допунске, додатне и припремне наставе;

6) начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања и васпитања ученика са изузетним способностима;

7) програм културних активности Школе;

8) програм слободних активности;

9) програм заштите животне средине;

10) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;

11) програм сарадње са јединицом локалне самоуправе;

12) програм сарадње са породицом;

13) програм излета и екскурзија;

14) програм безбедности и здравља на раду;

15) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

16) друге програме од значаја за Школу.

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

*Годишњи план рада школе*

Члан 27.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом 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 и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

*Излети, екскурзије и настава у природи*

Члан 28.

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.

*Прогргам културних активности школе*

Члан 29.

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.

*Програм школског спорта*

Члан 30

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа, 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.

*Програм слободних активности*

Члан 31

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.

*Заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*

Члан 32

Програм заштите од 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.

*Програм заштите животне средине*

Члан 33.

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.

*Програм сарадње са породицом*

Члан 34.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика. Програм обухвата информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука ради унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Програм из става 1. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

*Индивидуални образовни план*

Члан 35.

За 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, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план ( 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.

Врсте ИОП-а су:

ИОП 1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно – васпитни рад, учење језика на коме се одвија образовно – васпитни рад

 ИОП 2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно - васпитног рада

ИОП 3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно – васпитног рада за ученике са изузетним способностима.

Податак да је образовање стечено на основу индивидуално образовног плана 2 и 3 уноси се у одговарајући део јавне исправе.

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 IОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

*Образовање ученика са изузетним способностима*

Члан 36.

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

Ученик са изузетним музичким способностима има право да стиче музичко образовање и васпитање на основу јединственог школског програма за таленте који се доноси на основу наставног плана и програма основног музичког образовања и васпитања.

*Ученички парламент*

Члан 37.

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са законом.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

**IV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

*Статут*

Члан 38.

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

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли Школе.

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.

*Правилници*

Члан 39.

Школски одбор доноси: Правилник о раду, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правила заштите од пожара, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, Правилник о дисциплинској одговорности запослених, Правилник о похваљивању и награђивању ученика, Правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи друга општа акта у складу са законом.

*Пословници*

Члан 40.

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

Статут и друга општа акта школе доноси школски одбор, осим правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

**V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

*Облици образовно-васпитног рада*

*Настава*

Члан 41.

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.

Поред редовне наставе, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

*Допунска, додатна и припремна настава*

Члан 42.

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.

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.

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.

Члан 43.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности којима се остварује програм образовања и васпитања.

Члан 44.

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 којим се уређује основно образовање.

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 IОП-а, у складу са Законом.

*Школска година*

Члан 45.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра извођењем химне Републике Србије 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 надлежан за образовање, до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада Школе.

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

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 46.

Школа свој образовно – васпитни рад организује у оквири петодневне наставне недеље у складу са календаром образовно-васпитног рада, годишњим планом рада и школским календаром.

Ако Школа одступи од календара, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика бразовно – васпитног рада према наставном плану и програму, школском програму за основно образовање васпитање и годишњем плану рада Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног музичког образовања и васпитања.

*Школски час*

Члан 47.

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Трајање часа наставе може се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

Продужени боравак

Члан 48.

Школа организује продужени боравак за ученике првог и другог 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 уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

*Настава за ученике на кућном и болничком лечењу*

Члан 49.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства. За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

*Настава од куће*

Члан 50.

Школа омогућује стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести Школу о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

*Настава на даљину*

Члан 51.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник определи да његово дете основно школско образовање и васпитање стиче наставом на даљину, дужан је да Школи поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину до краја наставне године за следећу школску годину.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

*Испити*

Члан 52.

У школи се полажу:

- завршни,

- поправни

- разредни

- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног – брже напредовање

- испит по приговору или жалби

- испит ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит

- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи

Испити осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

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

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

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Правилника о полагању испита и овог Статута.

**VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

Члан 53.

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

*Школски одбор*

Члан 54.

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.

Чланови школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење Националног савета мађарске националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Национални савет мађарске 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.

Не може бити именовано за члана школског одбора лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

*Надлежност школског одбора*

Члан 55.

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

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 ЗОСОВ-а

10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

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 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.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

*Савет родитеља*

Члан 56.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године, на првом родитељском састанку у сваком одељењу. Предлажу се и бирају чланови Савета родитеља из сваког одељења. На дат предлог родитељ/други законски заступник се изјашњава јавним гласањем – подизањем руке. Уколико нико од родитеља/других законских заступника не жели да буде у Савету родитеља разредни старешина има право да изабере једног родитеља/другог законског заступника из тог разреда – одељења.“У савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

У савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника мађарске националне мањине као и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

*Надлежности савета родитеља*

Члан 57.

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбоср;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже школском одбосру 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 ученика;

9) учествује у поступку прописивања мераприликом доношења акта којим се прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

 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 за локални савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Рад савета родитеља уређује се пословником савета.

*Директор*

*Услови за избор директора*

Члан 58.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има :

1.одговарајуће образовање из члана 139. и 140. ЗОСОВ-а

2.дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног радника);

3.обуку и положен испит за директора школе ,

4.најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,

5.психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

6.доказ није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,

7.држављанство Републике Србије и

8.доказ да зна српски језик и језик на којем осварује образовно-васпитни рад

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, дужност директора Школе може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника музичке школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

*Лиценца за директора*

Члан 59.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона које се односе на забрану дискриминације, забрану насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и

 забрана страначког организовања и деловања и за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

*Избор директора*

Члан 60.

Директора Школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора Школе објављује се на порталу Националне службе за запошљавање и листу Послови.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у обзир за разматрање.

*Конкурс за избор директора*

Члан 61.

Конкурс за избор директора садржи:

1) назив и адресу Школе;

2) услове за избор директора ;

3) информацију о потребним доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

4) рок за подношење пријаве на конкурс;

5) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсу;

6) напомену да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 62.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника музичке школе, педагога или психолога;

- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или уверење о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;

- доказ о држављанству (уверење о држављанству);

- извод из матичне књиге рођених;

- доказ психичккој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);

 - доказ о неосуђиваности правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- доказ-потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање и знању мађарског језика;

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);

- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно- педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;

- преглед кретања у служби са биографским подацима;

*Комисија за избор директора*

Члан 63.

Поступак за избор директора спроводи комисија за избор директора коју образује школски одбор (у даљем тексту: комисија), која има три члана.

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.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

Поступак за избор комисије, састав и надлежност

Члан 63а.

Школски одбор образује комисију за избор директора школе. Комисија има три члана.

Обавезне чланове Комисије чине:

- један наставник разредне наставе

- један наставник предметне наставе и

- један запослени из реда ненаставног особља

Обавезног члана Комисије може заменити само лице које припада истом реду као и члан којег замењује.

Заменик члана Комисије има иста права и одговорност као и члан којег замењује.

Члан Комисије не може бити кандидат за директора.

Члан Комисије не може бити лице против којег је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе и повреде забране из члана 110-113 Закона, односно изречена мера за ове повреде.

Комисија спроводи поступак за избор директора и то:

- обраду конкурсне документације,

- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,

- обавља интервју са кандидатима,

- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

Уколико је кандидат лице које је претходно обављало дужност директора установе, Комисија цени и резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

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

Чланови Комисије и заменици за свој рад одговарају Школском одбору ОШ „Стеван Сремац“ у Сенти

Члан Комисије и заменик може бити разрешен дужности уколико поступа супротно одредбама закона и овог правилника о поступку избора директора, као и уколико је против њега покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе и повреде забране из члана 110-113. Закона, односно изречена мера за ове повреде.

У случају разрешења дужности члана и заменика Комисије, Школски одбор ће изабрати његовог заменика.

Комисију образује школски одбор одлуком о образовању, односно избору чланова Комисије, у складу са Законом и Статутом на истој седници на којој је донета и одлука о расписивању конкурса.

Одлуком о образовању, односно избору чланова Комисије одређују се чланови Комисије за сваки расписани конкурс за избор директора.

Одлука се доставља сваком од изабраних чланова Комисије и објављује на огласној табли установе.

Одлуком о образовању, односно избору чланова Комисије одређују се чланови Комисије и заменици за сваки расписани конкурс за избор директора.

Одлука се доставља сваком од изабраних чланова Комисије и заменика и објављује на огласној табли школе.

*Пријава на конкурс*

Члан 64.

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурсу. Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

*Мишљење наставничког већа*

Члан 65.

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

Кандидати за директора представљају се на наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила комисија (по азбучном реду презимена кадидата ).

Након представљања кандидата, комисија прибавља мишљење наставничког већа спровођењем тајног изјашњавање свих запослених. 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 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 запослених у школи;

- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља комисији.

По спроведеном изјашњавању резултат се саопштава наставничком већу.

*Извештај о спроведеном поступку за избор директора*

Члан 66.

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

Школски одбор, на основу извештаја комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог једног или више кандидата за избор директора.

О кандидату предложеном за директора Школе, школски одбор прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине.

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

Образложену листу, предлог за избор директора, извештај комисије и мишљење Националног савета, школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

*Одговорност директора*

Члан 67

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и школском одбору

*Надлежност директора*

Члан 68

Директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;

7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

8) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

9) предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривање,понашања које вређа углед част и достојанство истраначког организовања и деловања;

10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

11) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

13) сазива и руководи седницама, наставничког већа, без права одлучивања;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;

16) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

20) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

21) доноси решење о избору кандидата по расписаном конкурсу за пријем у радни однос

22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

*Статус директора*

Члан 69

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

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

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

*Престанак дужности директора*

Члан 70

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

*Разрешење дужности директора*

Члан 71.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове за избор за директора;

2)бодбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;

3)школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

9) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

10) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

11) омета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;

12) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

13) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

14) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

15) је одговаран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са Законом;

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

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

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

*Вршилац дужности директора*

Члан 72.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

*Заменик директора*

Члан 73.

Услучају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи наоснову овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

*Помоћник директора*

Члан 74.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

**VII СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Члан 76

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,

- одељенско веће,

- стручно веће за разредну наставу,

- стручно веће за области предмета,

- стручни активи за развојно планирање и

стручни актив за развој школског програма и

- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом и законом.

*Наставничко веће*

Члан 77.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор, а у случају одсуства лице које он овласти.

Члан 78

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.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Члан 79.

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

*Надлежност насатвничког већа*

Члан 80.

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 и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;

7) сарађује са родитељима 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) утврђује календар школских такмичења;

12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

*Стручно веће за разредну наставу*

Члан 81.

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 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 разредну 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.

*Надлежност стручног већа за разредну наставу*

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.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

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

*Одељенско веће*

Члан 83.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

Члан 84.

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

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

*Надлежност одељенског већа*

Члан 85.

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 васпитно-дисциплинске 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.

О раду одељенског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

*Стручно веће из области предмента*

Члан 86

Стручно веће за области 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 87

У школи постоје стручна већа за:

1) друштвене науке;

2) природне науке;

3) уметности и вештина;

4) матерњи језик и стране језике;

*Надлежност стручног већа*

Члан 88

Стручно веће:

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 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.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

*Стручни активи*

Члан 89.

У школи се формира стручни актив за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма.

*Стручни актив за развојно планирање*

Члан 90*.*

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.

*Стручни актив за развој школског програма*

Члан 91.

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

*Педагошки колегијум*

Члан 92.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно лице које он овласти.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

*Тим за одређивање одређеног задатка, програма или пројекта*

Члан 93.

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.

Директор образује и стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су законом.

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

*Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума*

Члан 94.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе, 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.

*Одељенски старешина*

Члан 95.

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) 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.

*Одељенска заједница*

*Члан 96.*

 Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељенске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Рад одељењске заједнице се реализује кроз цео васпитно-образовни програм а нарочито кроз час одељењског старешине и кроз реализацију задатака одељењске заједнице.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. Секретар одељењске заједнице води записник са састанака одељењске заједнице. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац. Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

*Задаци одељенске заједнице*

Члан 97.

 Одељењска заједница има следеће задатке:

1) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

2) избор чланова Ученичког парламента( 7 и 8 разред);

3) избор чланова Вршњачког тима( од 5 до 8 разреда);

 4) избор руководства одељенске заједнице;

5) планирање и реализација посета установа, институција, изложба и сл. у циљу њиховог ближег упознавања и неговања културе и традиције;

 6) планирање и реализација радионица;

7) спровођење групних активности (израда паноа, презентација, честитки, израда радова за конкурсе...);

 8) врши и друге активности.

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

Активности одељењске заједнице се бележе у оквиру ес Дневника у одељку записници са одељенске заједнице и у оквиру дневника образовно-васпитног рада у одељку напомене и одговарајућој табели предвиђеној за посете.

*Стручни тимови*

Члан 98.

У школи директор образује следеће тимове:

1.Тим за инклузивно образовање ;

2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ;

3. Тим за самовредновање;

4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;

5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6. Тим за професионални развој;

7. Друге тимове за остваривање одређеног задатка,програма или пројекта.

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

*Тим за инклузивно образовање*

Члан 99

Надлежности тима за инклузивно образовање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа су и обављање следећих послова:

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) учествује у изради програма образовања и васпитања;

3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Седнице тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник кога већином гласова именују чланови Тима

Тим има и заменика којег бирају чланови Тима и који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

*Тим подршку ученицима и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања*

*Члан 100*

Тим подршку ученицима и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

 чине представници школе које именује Наставничко веће.

Tим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 71. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

3) израђује пројекте који су у вези са заштитом од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

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 трећих лица, или по сопственој иницијативи;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога већином гласова именују чланови Тима

Тим има и заменика којег бирају чланови Тима и који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад тим одговара директору и Наставничком већу.

*Тим за самовредновање*

*Члан 101*

У самовредновању учествују и спроводе га стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе. Тим за самовредновање чине представници наставника и стучних сарадника Школе. Директор именује овај тим на период од годину дана . Руководиоца тима бирају његови чланови из својих редова.

Стручни тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа( члан 71. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) организује, координира и обезбеђује услове за спровођење самовредновања,

2) доноси годишњи план самовредновања,

3) дефинише предмет самовредновања која представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада школе,

4) утврђује временску динамику, носиоце и исходе активности,

5) дефинише инструменте и технике самовредновања,

6) након извршеног самовредновања, сачињава извештај о самовредновању који директор Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору

4) предузима друге мере за спровођење самовредновања, у складу са важећим прописима.

*Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе*

Члан 102

Tим за обезбеђивање квалитета и развој установе, поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 71. Статута), обавља посебно и следеће послове:

 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета рада и развој Установе

 3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада и развој Установе

 4) сарађује са органима Установе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности

 6) реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

 7) прати примену закона, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе

Седнице Тима сазива и њима руководи председник а у његовом одсуству заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника а кога већином гласова именују чланови Тима

За свој рад тим за обезбеђење квалитета и развој установе одговара директору и Наставничком већу.

*Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва*

Члан 103

Tим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 71. Статута), обавља посебно и следеће послове:

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2)учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва

3)израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом

4)прати примену закона, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва

5)учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва

6)сарађује са органима Установе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности

Седнице Тима сазива и њима руководи председник а у његовом одсуству заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника а кога већином гласова именују чланови Тима.

За свој рад тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

*Тим за професионални развој*

Члан 104

Поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 71. Статута), обавља посебно и следеће послове:

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији

2) израда плана стручног усавршавања у установи и ван установе

3) обавештавање наставника о актуелним семинаримаo

4) праћење стручног усавршавања у установи и ван ње

5) организација одржавања семинара у школи

Седнице Тима сазива и њима руководи председник а у његовом одсуству заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника а кога већином гласова именују чланови Тима

За свој рад тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

**VIII УЧЕНИЦИ**

*Упис у школу*

Члан 105.

Упис ученика 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 106.

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

Упис деце у I 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.

Iзузетно, 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 107.

Упис у I 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 I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

*Оцењивање*

Члан 108.

Оцењивање ученика је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандард постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

У првом разреду ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом. Закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном и бројчаном оценом. Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања почев од шестог разреда.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда који се преводи у наредни разред, у складу са законом.

*Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности*

Члан 109.

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

 Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ одн. други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања у складу са Законом.

*Права ученика*

Члан 110.

Ученик има право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања.

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.

*Обавезе ученика*

Члан 111.

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,

7) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 112

Права, обавезе и одговорност ученика Школе, дисциплинска и материјална одговорност, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, рокови, орган који спроводи поступак и правна заштита ученика ближе се уређују правилником о правима, обавезама и одговорности ученика Школе.

*Похваљивање и награђивање ученика*

Члан 113.

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

Награде и похвале изричу органи школе у складу са одредбама овог статута и Правилника о похваљивању и награђивању .

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред ученицима и свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

Награде могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину музичке опреме и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског , или стручниг актива.

*Ученик генерације*

Члан 114.

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате додељује се посебно призивање : Ученик генерације.

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

*Дипломе*

Члан 115.

У току школовања ученик може да добије диплому.

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

Одговорност родитеља

Члан 116.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

1) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;

2) за редовно похађање припремне наставе;

3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;

7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;

8) 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.

**IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

Члан 117.

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ 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 у складу са Законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилником о раду школе, Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Стеван Сремац“ у Сенти, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у основној школи „Стеван Сремац“ у Сенти.

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

*Задаци наставника*

Члан 118.

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.

*Задаци стручног сарадника*

Члан 119.

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.

*Секретар*

Члан 120.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења

регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.“

Члан 121.

*Надлежност секретара*

Секретар обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школе;

7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

*Услови за пријем у радни однос*

Члан 122.

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

1)има одговарајуће образовање;

2)има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3)није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4)има држављанство Републике Србије;

5)зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад . Сви докази о испуњености услова саставни су део пријаве на конкурс, осим доказа психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима која се прибавља пре закључења уговора о раду.

*Образовање наставника и стручних сарадника*

Члан 123.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1)студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2)студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, односно лице са средњим образовањем.

*Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина*

Члан 124.

Поред одговарајућег високог образовања, обавезно је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из наведених дисциплина, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

*Лиценца*

Члан 125.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес , Министарство издаје извод из регистра.

Суспензија лиценце

Члан 126.

У току важења лиценца може да буде суспендована. Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника; Суспензија се укида , уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани. Суспензија се укида ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

*Одузимање лиценце*

Члан 127.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију. Лице коме је одузета лиценца из наведених разлога нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи или другој образовно –васпитној установи.

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је једном суспендована лиценца а стекли су се услови за нову суспензију. Лиценца се одузима на период од пет година.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу и уз достављање доказа о положеном испиту, поднесе захтев за поновно издавање лиценце.

Лице коме је одузета лиценца савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 4. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године.

Уговором из става 9. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 4 овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.“

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 4. овог члан

*Правна заштита запослених*

Члан 128.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица, одбити је када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована, односно поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак ако утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем,.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

*Одговорност запосленог*

Члан 129.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе ;

- тежу повреду радне обавезе прописану законом;

- повреду забране прописану чл110-113. закона;

- материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених за лакше и теже повреде радне обавезе, за повреде забране прописане чланом 110-113. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

**X ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

Врсте јавних исправа

Члан 130.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Школа уписаном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања преводницу. Поред тога, ученику Школа издаје :

- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;

- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

- уверење о обављеном завршном испиту.

Веродостојност јевне исправе се оверава печатом, сагласно Закону.

*Дупликат јавне исправе*

Члан 131.

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

Дупликати јавних исправа издају се на прописаним обрасцима на чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч: "ДУПЛИКАТ" словима величине 5 мм.

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

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

Ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

*Поништавање јавне исправе*

Члан 132.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

1)да није издата на прописаном обрасцу;

2)да ју је потписало неовлашћено лице;

3)да није оверена печатом у складу са законом;

4)да није издата на језику и писму у складу са Законом;

5)да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;

6)да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;

7)да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

*Пословна тајна*

Члан 133

Пословну тајну представљају исправе и подаци утвђени законом, овим Статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило би интересима и пословном угледу школе:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,

- план физчког и техничког обезбеђења имовине и објекта;

- подаци који се припремају за надлежне органе скупштине;

- уговори, понуде, финансијско пословање

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницма и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

**XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 134.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен за њихово доношење.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона којим се уређује рад, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и одредбе других општих аката који уређују ову област.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут бр. 28/1 од 1.9.2019. године, измењен и допуњен:

* Допунама статута бр. 28/2020-1 од 7.2.2020. године
* Допунама статута бр. 28/2020-2 од 3.4.2020. године
* Изменама и допунама статута бр.2/2022-3 од 25.2.2022. године

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

 Председник Школског одбора

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

 ( Еуридике Латињак)

Статут објављен на огласној табли школе дана 1.2.2023. године а ступио на снагу 9.2.2023. године што потврђује секретар школе Сања Гајин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_