На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Бранко Радичевић“ из Панчева, на седници одржаној дана 08.2.2019.године, донео је

**СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ ПАНЧЕВО**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

**II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

1. **Назив, седиште и правни положај школе**

Члан 4.

Назив школе је: Основна школа „Бранко Радичевић“. Седиште школе је у Панчеву, улица Владимира Жестића 21.

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.

Члан 5.

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.

Члан 6.

Школа је основана актом Народног одбора општине Панчево број 994 од 01.09.1950.године, и уписана у судски регистар код Окружног суда у Панчеву, решењем ФИ бр. 810/90, од 06.11.1990.године регистарски уложак 1-138.

1. **Печати и штамбиљи**

Члан 7.

Школа у свом раду користи:

а) Печат Школе округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом , у концентричним круговима око грба –велики печат

а) Република Србија,

б) Аутономна Покрајина Војводина,

в) Основна школа »Бранко Радичевић «

г) Панчево (исписује се у дну печата),

Велики печат се користи за оверавање сведочанства, ђачких књижица, преводница, дипломе и других јавних исправа које издаје школа.

Школа има и два печата округлог облика, пречника 25 мм, са грбом Републике Србије у средини, са кружно исписаним текстом у концентричним круговима исте садржине као код великог печата (у даљем тексту: мали печат).

I Мали печат се користи за за оверавање аката из области канцелариског пословања, уговора и појединачних правних аката.

II Овај печат се користи у платном промету за финансијко пословање.

Штамбиљ школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката. Штамбиљ је правоугаоног облика величине 25 x 55 мм са водоравно исписаним текстом: Основна школа »Бранко Радичевић «, Број\_\_\_\_\_\_\_, Датум\_\_\_\_\_\_\_\_, Панчево.

Штамбиљ школе правоугаоног облика , величине 12 x 10 мм, са уписаним текстом који гласи: Основна школа »Бранко Радичевић, Панчево.

Текст на печатима и штамбиљу исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 8.

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

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

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

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

Члан 9.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

1. **Заступање и представљање**

Члан 10.

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

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

**III АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

Члан 11.

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.

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

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом 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.

Члан 12.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

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

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

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

Члан 13.

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.

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

**IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

Члан 14.

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

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

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.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и проширену делатност, под условима прописаним Законом.

**Школски програм**

Члан 15.

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

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

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

Члан 16.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

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

Члан 17.

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

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

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

**V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

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

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

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

Подела одељења на групе се прописује наставним плановима и програмима, обично за наставу техничког васпитања, физичког и сл. То није прописано законом, већ подзаконским актом, и то је питање организације рада школе.

Члан 22.

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује покрајински секретар 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 две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од петнаест дана.

Члан 23.

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

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

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

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

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

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

Члан 24.

У Школи се полажу следећи испити:

- завршни;

- поправни;

- разредни;

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

- испит по приговору или жалби;

- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;

- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

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, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

Члан 25.

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

Члан 26.

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.

Члан 27.

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

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

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

Члан 28.

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.

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.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

**Евиденције**

Члан 29.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

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

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

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

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

**Средства школе**

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, Аутономне Покрајине и града Панчева у складу са Законом.

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

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства: добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика; учешћем града Панчева, учешћем спонзора или донатора.

**VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

Члан 30.

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

1. **Школски одбор**

Члан 31.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући у тај број и председника.

Чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава Скупштина града Панчева, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Панчева.

Члан 32.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата предходно именованих чланова, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града најкасније месец дана пре истека мандата предходно именованих чланова.

Мандат чланова школског одбора је четири године.

Члан 33.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је 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, запослених у Школи, 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 за обра­зо­вање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 34.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основа­ма система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим од­ред­бама, Скупштина града Панчева одређује рок за усклађивање с тим законом.

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

Члан 35.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина општине Панчева разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система об­ра­зовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа уп­рав­љања установе.

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

Члан 36.

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 програм образовања и васпитања, 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 међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

9) одлучује о правима и обавезама директора;

10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

11) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља;

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

14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

15) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

16) одлучује по жалби на решење директора;

17) 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.

**2. Директор**

Члан 36.

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпи­та­ња, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 37.

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

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система об­ра­зо­вања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) обуку и положен испит за директора установе;

3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и вас­пи­тања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 38.

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

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

Члан 39.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се обавезно објављује у часопису "Послови", а може бити објављен и у локалном гласилу.

Члан 40.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

2) о начину подношења пријава на конкурс;

3) о условима за избор;

4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба под­­нети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;

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

8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 41.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- уверење о држављанству;

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на том језику);

- оверен препис/фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;

- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања (уверење из суда, МУП-а и из Привредног суда);

- потврду о радном искуству и годинама рада у установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољаш­њег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора уста­но­ве);

- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

- биографске податке, односно радну биографију са кратким прегледом кретања у служби и пројекцију плана рада школе у току наредне 4 године;

- доказе о својим стручним и организационим способностима;

Члан 42.

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.

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

Члан 43.

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

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

Члан 44.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор ди­рек­тора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испу­ње­ности законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с канди­датима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 45.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 дана од да­на истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 46.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидати­ма.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 - 125).

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

Овој седници могу присуствовати и чланови Школског одбора

Мишљење из става 1. овог члана, се у року од 2 дана од дана одржавања сед­ни­це на којој је дато, доставља Комисији.

Члан 47.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о ре­зултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног савет­ника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском од­бору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 48.

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

Члан 49.

Министар, по прибављеној сагласности надлежног органа АП Војводине, бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Члан 50.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 51.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Уколико директору 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 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 52

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру, надлежном органу АП Војводине и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

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

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

3) одговоран је 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;

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

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

13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;

17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.

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

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

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

Члан 53.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз предходно прибављену сагласност надлежног органа АП Војводине.

Члан 54.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања 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 о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

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

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

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система об­разовања и васпитања;

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

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

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

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, небла­го­временим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности ко­јим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

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

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

15) намерно је 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;

16) одговаран је за прекршај из Закона о основама система образовања и вас­пи­тања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди неза­ко­нито поступање.

1. **Вршилац дужности директора**

Члан 55.

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

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

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

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

**6. Савет родитеља**

Члан 45.

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

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

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 57.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 58.

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

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

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

Члан 59.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 60.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља деце у школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;

3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

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

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

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

7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Члан 61.

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

Члан 62.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

1. **Секретар**

Члан 63.

Нормативно - правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

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.

Члан 64.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

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

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

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

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

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

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.

**8. Стручни органи школе**

Члан 65**.**

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручно веће за разредну наставу,

4) Стручно веће за области предмета,

5) Стручни актив за развојно планирање,

6) Стручни актив за развој школског програма,

7) Тим за инклузивно образовање,

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

9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

12) Тим за професионални развој;

13) Тим за промоцију и маркетинг школе

Члан 66**.**

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извеш­таје о њиховом остваривању;

2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компе­тен­ција;

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 67**.**

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

1) приправник-стажиста,

2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Оде­љењ­ског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучива­ња, представници Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну на­ставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

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

Члан 68**.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним од­ред­бама Статута, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

**1) Наставничко веће**

Члан 69

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) разматра предлог Развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;

4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово при­пре­мање;

7) врши надзор над радом других стручних органа;

8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних ор­гана;

9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;

12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у дру­гу школу;

14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање уче­­ни­ка;

15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова нас­тав­­ника и стручних сарадника;

18) даје мишљење за избор директора;

19)даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

20)доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;

21)разматра извештаје о успеху и владању ученика;

22)разматра предлог плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;

23)разматра и усваја распоред часова;

24)доноси одлуку о избору Ученика генерације;

25)одобрава одсуство ученика са наставе дуже од 10 радних дана;

26)обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

**Начин рада Наставничког већа**

Члан 70.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Начин рада Наставничког већа је уређен Пословником о раду Наставничког већа.

.

**2) Одељењско веће**

Члан 71.

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

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних ор­гана , обавља посебно следеће послове:

- утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;

- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;

- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;

- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;

- предлаже ученике за доделу похвала и награда;

- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;

- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;

- предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета и наставе у природи,

- разматра питања покренута на родитељским састанцима;

- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;

- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,

- доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег раз­ре­да

који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;

- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 72.

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

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

Члан 73.

**3) Стручно веће за разредну наставу**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

.

Члан 74.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и вр­ши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опре­ме и наставних средстава;

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовања и васпитања;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија.

Члан 75.

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

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

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

**4) Стручно веће за области предмета**

Члан 76.

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

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1)Стручно веће за област природних наука;

2)Стручно веће за област друштвених наука;

3)Стручно веће вештине.

Члан 77.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- доносе годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;

- предлажу поделу одељења на наставнике најкасније до 01. јула текуће године;

- утврђује мањак и вишак часова и обавештава директора Школе најкасније до 01.јула текуће године за наредну школску годину,

- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу ради одлучивања о њиховом коришћењу;

- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;

- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;

- усклађује индивидуалне планове рада наставника,

- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;

- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;

- остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;

- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;

- предлаже чланове испитних комисија;

- баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 78.

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

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

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

**5) Стручни актив за развојно планирање**

Члан 79.

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

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

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 80.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- предлаже начине повезивања свих интересних група и њихово учешће у развојном планирању,

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;

- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;

- учествује у одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

- учествује у одређивању носиоца планираних активности,

- учествује у самовредновању квалитета рада установе;

- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Члан 81.

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

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

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

**6) Стручни актив за развој Школског програма**

Члан 82.

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

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из оп­ште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;

- предлаже и припрема измене и допуне школског програма

- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,

- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене образовне праксе,

- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја звања, задовоље интересе , интересовања и потребе,

- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,

- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа**.**

Члан 83.

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

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

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставнич­ком већу.

**7)Тим за инклузивно образовање**

Члан 84.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне по­дрш­ке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 85.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште над­леж­ности стручних органа обавља посебно следеће послове:

-осмишљава мере за спровођење инклузивног образовања,

-учестује у изради Школског програма;

-израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

-израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

-осмишљава антидискриминационе мере и активности,

-осмишљава потпуну инклузију,

-осмишљава партиципацију родитеља,

-идентификује децу из осетљивих група,

-формира тимове за додатну подршку,

-прати спровођење и евалуира ИОП

-брине о наставничким компетенцијама (кроз похађање различитих облика стручног усавршавања, као и планирање хоризонталног учења)

-сарађују са другим стручним тимовима у школи

-сарађује са интерресорном комисијом

-сарађује са релевантним установама ван школе.

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

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

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

**8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Члан 86.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања (у даљем тексту: Тим за заштиту) именује директор школе у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 87.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- израђује нацрт плана и програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;

- израђује оквирни акциони план;

- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учес­твује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно

окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;

- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;

- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;

- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;

- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;

- израђује индивидуални план ученика;

- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

-води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља.

Члан 88.

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

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

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

**9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

Члан 89.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за само­вредновање)чине представници наставника, стручних сарадника, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 90.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

-даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину,

-прати, испитује и анализира рад у области која се самовреднује

-идентификује и прикупља доказе за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима

-припрема Годишњи план самовредновања

-уочава јаке и слабе стране по областима самовредновања

-израђује акциони план за побољшање квалитета рада по областима самовредновања

-израђује Извештај о самовредновању

-са резултатима процеса самовредновања упознаје све заинтересоване учеснике школског живота, као и Школски одбор.

Члан 91.

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

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

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

**10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

Члан 92.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ­на за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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

Члан 93.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

**11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Члан 94.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује ди­ректор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

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

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ­на за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учстврује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

Члан 95.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

**12) Тим за професионални развој**

Тим за професионални развој именује директор и чине га представници наставника, стручних сарадника и Ученичког парламента.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште над­леж­ности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;

3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важ­на за професионални развој ученика;

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

Члан 96.

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

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

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

**13) Тим за промоцију и маркетинг школе**

Члан 97.

Тим за промоцију и маркетинг образује директор Школе и чине га директор, руководиоци стручних већа, психолог.

Тим за промоцију и маркетинг, у оквиру и поред послова из опште над­леж­ности стручних органа, ,обавља посебно следеће послове:

1. осмишљава активности у циљу промовисања Школе;
2. промовише достигнућа ученика и наставника у разним областима;
3. по потреби, обавља и друге послове.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

1. **Педагошки колегијум**

Члан 98.

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

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Шко­ле;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу обра­зовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

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

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

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

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалите­та образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и уса­вршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални об­ра­зовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпи­тању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) обавља и друге послове, у складу са важећим прописима.

**10. Одељењски старешина**

Члан 99.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године од­ре­ђује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старе­ши­не, а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибав­ље­ном мишљењу Наставничког већа, са правом промене уколико директор процени да је из оправданих разлога потребно променити одељењског старешину.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школ­ске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, са правом промене уколико директор процени да је из оправданих разлога потребно променити одељењског старешину.

Члан 100.

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

Члан 101.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања оде­љењ­ског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог од­суствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на уче­ни­ке и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обаве­за­ма и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њи­хо­вим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота уче­ни­ка;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са роди­те­љима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање учени­ка и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењ­ског старешине*;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Шко­ли, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденциј;

18) по потреби, обавља и друге послове у складу с важећим прописима.

**VII Ученици**

1. **Упис у школу**

Члан Члан 102.

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.

Упис деце 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 дечјег лекара дома здравља).

Члан 103.

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.

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

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

Члан 104.

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.

1. **Оцењивање**

Члан 105.

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

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

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

Члан 106.

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

1. **Права ученика**

Члан 107.

Ученик има право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о његовим правима и обавезама;

9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;

11) заштиту и правично поступање школе према ученику;

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

1. **Обавезе ученика**

Члан 108.

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.

1. **Ученички парламент**

**Члан 109.**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Шко­ли се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

**Члан 110.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 111.**

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету ро­ди­теља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

**Члан 112.**

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

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

**Члан 113.**

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Начин рада Ученичког парламента, уређује се пословником о раду.

1. **Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 114**.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

**Члан 115.**

Похвале могу бити за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;

4) "Ученика генерације";

5) "Спортисту генерације".

Похвале из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

**Члан 116.**

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

**Члан 117.**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

**Члан 118.**

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељенској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

**Члан 119.**

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

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

1. **Одговорност родитеља**

**Члан 120.**

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.

1. **Одговорност ученика**

**Члан 121.**

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

**Члан 122.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

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

**Члан 123.**

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

**Члан 124.**

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

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

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

Рокови за покретање васпитно-дисциплинског поступка за учињену тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона прописани су Законом.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 110-112. Закона и окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

**Члан 125.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;

2) ометање рада у одељењу;

3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;

4) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;

5) непоштовање одлука надлежних органа школе;

6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;

7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;

8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;

9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

**Члан 126.**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

**Члан 127.**

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

1) опомена;

2) укор одељенског старешине;

3) укор одељенског већа.

**Члан 128.**

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора;

2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

**Члан 129.**

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

1) укор директора или укор наставничког већа;

2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

**Члан 130.**

Мере из чл. 88-90. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности. Школа је у обавези да претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

**Члан 131.**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

**Члан 132.**

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

**Члан 133.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

**Члан 134.**

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

**Члан 135.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

**VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

**Члан 136.**

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 поџаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

**Члан 137.**

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

**Члан 138.**

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

1. **Заснивање и престанак радног односа**

**Члан 139.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

**Члан 140.**

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

**Члан 141.**

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

**Члан 142.**

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

**Члан 143.**

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

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

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

1. **Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

**Члан 144.**

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и

4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

**Члан 145.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,

2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,

4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,

5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

9. обављање приватног посла за време рада,

10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

11. прикривање материјалне штете,

12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

**Члан 146.**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

**Члан 147.**

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

За лакше повреде из члана 102. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног

односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

**Члан 148.**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

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

**Члан 149.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и зане­ма­ри­вања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

**Члан 150.**

Мере из претходног члана обухватају:

1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји оствари­ва­ња и заштите права ученика;

2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбед­ности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необез­беђи­вања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

**Члан 151.**

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

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

**Члан 161.**

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

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

**Члан 162.**

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

**Члан 163.**

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

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

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

**X ПОСЛОВНА ТАЈНА**

**Члан 164.**

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

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

**Члан 165.**

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

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;

3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

**Члан 166.**

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 167.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе. Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

**Члан 168.**

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

**Члан 169.**

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе број:1071/17 усвојен на седници школског одбора од 10.11.2017. године.

|  |
| --- |
|  |

**Члан 170.**

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

У Панчеву,

Број: /19 ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Дана 08.2.2019. године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Драгица Родић

Статут је објављен на огласној табли Школе

Дана 08.2.2019.г.