

Na osnovu člana 21. Zakona o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91 i 71/94) i člana 57 stav 1 tačka 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", br. 72/2009 i 52/2011), Školski odbor Osnovne škole "Šamu Mihalj" u Bačkom Petrovom Selu, ul. Dr Imrea Kiša br. 34, na sednici održanoj dana 15.01.2010. godine (broj: 12/1-10), doneo je

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE "ŠAMU MIHALJ" BAČKO PETROVO SELO

Prečišćen tekst (izmene i dopune broj: 212/1-10 od dana 02.12.2010. godine, 126/1-11 od dana 22.06.2011. godine, 163/1-11 od dana 14.09.2011. godine, 61/1-12 od dana 14.03.2012. godine i 34/1-14 od dana 06.02.2014. godine)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Statutom utvrđuje se pravni položaj, delatnost, unutrašnja organizacija, rukovođenje i upravljanje, način odlučivanja i druga pitanja od značaja za rad Osnovne škole "Šamu Mihalj" u Bačkom Petrovom Selu (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

Škola je ustanova koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja, odnosno poslove javne službe u skladu sa Ustavom, Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakonom o osnovnoj školi, drugim zakonima, kolektivnim ugovorom i ovim Statutom.

Član 3.

Škola posluje u sredstvima u državnoj svojini.

Član 4.

Na osnivanje, upravljanje, rukovođenje, položaj zaposlenih, nadzor nad zakonitošću rada i ukidanje Škole primenjuju se odredbe Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i drugih zakona.

Član 5.

Statusne promene Škole (pripajanje, izdvajanje, organizovanje izdvojenog odeljenja itd.), promena naziva ili sedišta Škole mogu se vršiti uz saglasnost osnivača i u skladu s aktom o mreži ustanova koji donosi osnivač.

Škola ne može da vrši statusne promene, promenu naziva ili sedišta u toku nastavne godine.

II PRAVNI POLOŽAJ ŠKOLE

1. Naziv, sedište, pečat i štambilj

Član 6.

Škola je pravno lice sa svim pravima i obavezama koje proističu iz Ustava, Zakona i ovog Statuta.

Škola je upisana u sudski registar koji se vodi kod Trgovinskog suda u Novom Sadu rešenjem Fi. br. 2011/2001 od 03.08.2001. godine, registracioni list br. 5-140.

Delatnost Škole po Zakonu o klasifikaciji delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009) i Uredbe o klasifikaciji delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 54/2010) je: 85.20 – osnovno obrazovanje.

Član 7.

Škola je ustanova koja obavlja delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja i posluje pod nazivom Osnovna škola "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo.

Naziv Škole na mađarskom jeziku je: Samu Mihály Általános Iskola Péterréve.

Sedište škole je u Bačkom Petrovom Selu, ul. Dr Imrea Kiša br. 34.

Član 8.

Škola ima pečat i štambilj.

Škola u svom radu koristi:

- 1) jedan pečat okruglog oblika sa grbom Republike Srbije u sredini, prečnika 40 mm, sa ispisanim tekstom u koncentričnim krugovima oko grba: "REPUBLIKA SRBIJA; AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA; OPŠTINA BEČEJ; OSNOVNA ŠKOLA "ŠAMU MIHALJ"; BAČKO PETROVO SELO - SZERB KÖZTÁRSASÁG; VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY; ÓBECSE KÖZSÉG; SAMU MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA; PÉTERRÉVE", koji služi za overavanje verodostojnosti javne isprave koju izdaje Škola (svedočanstvo o završenoj osnovnoj školi, svedočanstvo o završenom pojedinačnom razredu, đачka knjižica, prevodnica ili uverenje o položenom stranom jeziku itd.) i za overavanje ugovora;
- 2) jedan mali pečat okruglog oblika sa malim grbom Republike Srbije u sredini, prečnika 28 mm, sa ispisanim tekstom u koncentričnim krugovima oko malog grba: "REPUBLIKA SRBIJA; AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA; OPŠTINA BEČEJ; OSNOVNA ŠKOLA "ŠAMU MIHALJ"; BAČKO PETROVO SELO", koji se upotrebljava za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog i materijalno-finansijskog poslovanja, pojedinačnih pravnih akata i drugih akata koje škola izdaje učenicima i zaposlenima u Školi, za signiranje knjižnog fonda školske biblioteke i za interne potrebe;
- 3) štambilj Škole pravougaonog oblika, veličine 53 x 29 mm, sa vodoravno ispisanim tekstom: "OSNOVNA ŠKOLA "ŠAMU MIHALJ"; BROJ ...; DATUM...; BAČKO PETROVO SELO - SAMU MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA; SZÁM...; DÁTUM...; PÉTERRÉVE", koji se koristi za zavođenje – otpremanje akata.

Tekst na pečatu pod tačkom 1) i štambilju pod tačkom 3) ispisani su na srpskom jeziku, ćirilicnim pismom i na mađarskom jeziku. Tekst na pečatu pod tačkom 2) ispisani su na srpskom jeziku, ćirilicnim pismom.

Član 9.

Direktor škole je odgovoran za izdavanje, rukovanje i čuvanje pečata.

Direktor škole može preneti ovlašćenja rukovanja, izdavanja i čuvanja pečata drugom licu. Lice kome je poveren pečat na čuvanje i upotrebu, dužan je da ga čuva na način kojim se onemogućava neovlašćeno korišćenje pečata.

Pečat i štambilj čuvaju se posle upotrebe zaključani.

2. Pravni promet, zastupanje i predstavljanje Škole

Član 10.

Škola ima svojstvo pravnog lica s pravima, obavezama i odgovornostima na osnovu zakona i ovog Statuta.

Škola ima pravo da u pravnom prometu zaključuje Ugovore i preuzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti. Za svoje obaveze odgovara svojim sredstvima i imovinom.

Škola ima svoj tekući račun koji se vodi kod nadležne Službe za javna plaćanja.

Član 11.

Školu zastupa s neograničenim ovlašćenjem direktor škole.

Školu predstavlja direktor.

Direktor škole u okviru svojih ovlašćenja može punomoćjem da ovlasti drugo lice da zastupa Školu u određenim pravnim poslovima, odnosno, da ga zamenjuje u poslovima iz delokruga njegovog rada u slučaju sprečenosti ili u njegovom odsustvu.

III DELATNOST ŠKOLE

Član 12.

Škola obavlja obrazovno-vaspitnu delatnost, odnosno poslove kojim se obezbeđuje ostvarivanje zakonom utvrđenih prava građana od opštih interesa u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Član 13.

U Školi su zabranjene aktivnosti kojima se ugrožavaju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju lica, odnosno grupe lica, po osnovu: rasne, nacionalne, etničke, jezičke, verske ili polne pripadnosti, fizičkih i psihičkih svojstava, smetnji u razvoju i invaliditeta, zdravstvenog stanja, uzrasta, socijalnog i kulturnog porekla, imovnog stanja, odnosno političkog opredeljenja i podsticanje ili nespriječavanje takvih aktivnosti, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

U Školi je zabranjeno: fizičko, psihičko i socijalno nasilje; zlostavljanje i zanemarivanje dece i učenika; fizičko kažnjavanje i vređanje ličnosti, odnosno seksualna zloupotreba dece i učenika ili zaposlenih.

Član 14.

U Školi nije dozvoljeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora Škole u te svrhe.

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Unutrašnja organizacija rada Škole

Član 15.

U skladu sa organizacijom rada i karakterom obrazovno-vaspitne delatnosti, radi ostvarivanja što potpunijih rezultata u izvršavanju poslova i radnih zadataka Škole, u cilju ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti, zaposleni pojedinih delova procesa rada organizuju se u organizacione (radne) jedinice.

Unutrašnja organizacija Škole utvrđuje se Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mesta u školi koju donosi direktor Škole.

Organizacija obrazovno-vaspitne delatnosti

Član 16.

Škola svoju obrazovno-vaspitnu delatnost ostvaruje na osnovu nastavnog plana i programa, koji donosi organ određen zakonom.

Vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja svih oblika obrazovno-vaspitnog rada u toku školske godine utvrđuju se Godišnjim programom rada, koji se donosi do 15. septembra.

Nastavni plan i program ostvaruju se u Školi na srpskom i mađarskom nastavnom jeziku.

Škola je obavezna da do završetka nastavne godine ostvari nastavni plan i program iz svih predmeta i drugih aktivnosti utvrđenih Godišnjim programom rada Škole.

Član 17.

U Školi se koriste udžbenici i nastavna sredstva koje odobri nadležni organ u skladu sa zakonom.

Oblici obrazovno-vaspitnog rada

Član 18.

Obrazovno-vaspitna delatnost Škole ostvaruje se putem:

- redovne nastave;
- dopunske i dodatne nastave;
- pripremne nastave;
- ispita;

- korektivnog pedagoškog rada;
- proizvodnog ili drugog društveno-korisnog rada;
- profesionalnog informisanja i usmeravanja učenika;
- društvenih i slobodnih aktivnosti učenika;
- kulturne i javne delatnosti škole;
- produženog boravka ili celodnevne nastave;
- rekreativne nastave (nastava u prirodi);
- ekskurzija, izleta, poseta i dr.

1. Nastava

Član 19.

Nastava kao osnovni oblik obrazovno-vaspitnog rada se izvodi u odeljenju, a izuzetno po grupama ili individualno.

Odeljenje se obrazuje od učenika istog razreda koji pohađaju nastavu na istom nastavnom jeziku.

Član 20.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje traje osam godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa.

Prvi ciklus obuhvata prvi do četvrtog razreda, za koje se organizuje razredna nastava. Izuzetno nastava stranog jezika, izbornih i fakultativnih predmeta može da bude organizovana i kao predmetna nastava, u skladu sa školskim programom.

Drugi ciklus obuhvata peti do osmog razreda, za koje se organizuje predmetna nastava, u skladu sa školskim programom.

Član 21.

Roditelj, odnosno staratelj učenika prilikom upisa u prvi i svaki naredni razred ima pravo i obavezu da odluči da učenik pohađa versku nastavu ili nastavu iz drugog predmeta koji utvrdi ministar prosvete.

Predmet iz stava 1. ovog člana za koji se roditelj, odnosno staratelj opredelio, obavezan je za učenika u toj školskoj godini.

Učenik koji se opredelio za jedan od dva izborna predmeta versku nastavu ili građansko vaspitanje, izborni predmet može da menja u toku ciklusa osnovnog obrazovanja.

Član 22.

Nastava se izvodi po rasporedu časova koji u skladu s pedagoškom normom nastavnika određuje direktor, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća.

Vreme početka nastave, raspored smena, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i dr. utvrđuje se na početku svake školske godine Godišnjim programom rada.

Član 23.

Nastavni dan je dan u kom se izvodi nastava prema Godišnjem programu rada.

Kao radni dan smatra se dan u kom se organizuje: kulturna i javna delatnost škole, takmičenja učenika, izleti i drugo.

2. Dopunska i dodatna nastava

Član 24.

Dopunsku nastavu Škola organizuje tokom školske godine za učenike koji zaostaju u savlađivanju nastavnog plana i programa, kao i za učenike koji su bili duže opravdano odsutni sa nastave.

Dopunska nastava se organizuje za učenike od prvog do osmog razreda.

Potreba organizovanja nastave utvrđuje se u toku redovne nastave, kada se oceni da pojedini učenici ispoljavaju teškoće u radu i učenju.

Dopunska nastava je obavezna za učenike koje na to uputi predmetni nastavnik ili odeljenjsko veće.

Učenik se uključuje u dopunsku nastavu kada za nju nastupi potreba.

Član 25.

Dodatnu nastavu Škola organizuje za učenike koji pokazuju posebne sposobnosti, sklonosti i interesovanja za pojedine predmete ili se pripremaju za takmičenja u određenim predmetima i mogu da savladaju veći obim sadržaja nego što je to predviđeno nastavnim planom i programom za pojedine predmete.

3. Pripremna nastava

Član 26.

Pripremnju nastavu Škola organizuje za učenike koji su upućeni na polaganje popravnog ispita.

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

4. Ispiti

Član 27.

U Školi se održavaju sledeći ispiti:

- 1) popravni;
- 2) razredni;
- 3) ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u školi;
- 4) vanredni ispit za učenike škole koji su iz opravdanih razloga prešli na vanredno školovanje.

Član 28.

Ispiti se polažu po propisanom nastavnom planu i programu za određeni predmet i razred.

Član 29.

Vreme polaganja ispita utvrđuje se odlukom direktora Škole.

O vremenu i mestu polaganja ispita učenici se obaveštavaju pre početka ispitnog roka preko oglasne table.

Prijavljivanje ispita vrši se u periodu koji odredi direktor Škole u odluci o vremenu polaganja ispita, a najkasnije tri dana pre početka polaganja ispita.

Način polaganja ispita

Član 30.

Učenik ispit polaže usmeno.

Izuzetno, ispit se polaže i pismeno iz nastavnih predmeta za koje je to određeno Planom i Programom obrazovno-vaspitnog rada.

Član 31.

U toku dana učenik može polagati pismeni deo ispita samo iz jednog nastavnog predmeta. Pismeni deo traje 45 minuta.

Učenici jednog razreda polažu pismeni deo ispita iz istog nastavnog predmeta istovremeno, u istoj prostoriji ili po odeljenjima, zavisno od broja učenika koji polažu pismeni deo ispita.

Član 32.

Na pismenom delu ispita učestvuje ispitivač, odnosno drugi član ispitne komisije.

Temu, odnosno zadatke pismenog rada utvrđuje ispitna komisija na predlog ispitivača. Pismeni rad pregleda ispitivač i ispitna komisija.

Član 33.

Usmeni deo ispita učenici polažu posle polaganja pismenog dela, ako je polaganje pismenog dela ispita obavezno.

Između polaganja pismenog i usmenog dela ispita mora da protekne najmanje jedan dan.

U toku dana učenik može da polaže usmeni deo ispita najviše iz dva nastavna predmeta.

Član 34.

Na usmenom delu ispita ispitivač učeniku postavlja pitanja. Učenik ima pravo da na čistom listu papira sačini koncept odgovora na postavljena pitanja, koji će mu poslužiti prilikom davanja odgovora.

Član 35.

Na usmenom delu ispita ispitivač, odnosno članovi ispitne komisije mogu učeniku postaviti i dopunska pitanja, radi pravilnog utvrđivanja u kojoj je meri učenik savladao propisane obrazovno-vaspitne sadržaje nastavnog predmeta.

Član 36.

Posle završenog ispitivanja svih učenika iz određenog nastavnog predmeta, komisija zaključuje ocene izjašnjavanjem svih članova komisije.

Ocena na ispitu koji je učenik polagao pismeno i usmeno jedinstvena je i utvrđuje se izjašnjavanjem članova komisije.

Član komisije koji je pri zaključenju konačne ocene imao drugačije mišljenje ima pravo da svoje mišljenje izdvoji. Izdvojeno mišljenje unosi se u zapisnik o polaganju ispita.

Ocene se učenicima saopštavaju javno, s kraćim obrazloženjem.

Ocena komisije je konačna.

Član 37.

Iz opravdanih razloga (bolest i sl.) ispitna komisija može da odloži polaganje ispita učenika, ali najkasnije do poslednjeg dana ispitnog roka.

Član 38.

Ako učenik odustane od polaganja ispita u zapisnik o polaganju ispita unosi se da je učenik odustao od polaganja ispita.

Pod odustajanjem od polaganja ispita, u smislu stava 1. ovog člana, smatraju se i slučajevi kad:

- učenik, koji je prijavio polaganje ispita, ne pristupi polaganju ispita;
- učenik, pošto je dobio pitanja, odustane od davanja odgovora.

Član 39.

Učenici polažu ispit u prostorijama škole.

Usmeni deo ispita je javan.

Ispitna komisija

Član 40.

Popravni, razredni i drugi ispiti polažu se pred komisijom od tri člana koju imenuje rešenjem direktor škole, a na predlog nastavničkog veća.

Članovi komisije su: predsjednik, ispitivač i član.

Član 41.

Predsjednik komisije, pri polaganju popravnih i razrednih ispita, jeste odeljenjski starešina ukoliko nije ispitivač.

Ispitivač je predmetni nastavnik za predmet iz kojeg se polaže ispit.

Član komisije je iste ili srodne struke za predmet iz koje se ispit polaže.

Ispitna komisija donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Rokovi za polaganje ispita i prijava ispita

Član 42.

Učenik od IV do VII razreda, koji na kraju drugog polugodišta ili na razrednom ispitu ima do dve nedovoljne zaključene brojčane ocene, uključujući i strani jezik, kao izborni jezik, polaže popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda u junskom i avgustovskom roku.

Učenik iz stava 1. ovog člana završava razred ako položi popravni ispit iz svakog predmeta.

Član 43.

Razredni ispit polaže učenik koji nije pohađao nastavu više od jedne trećine ukupnog godišnjeg broja časova, a ocenjivanjem se utvrdi da nije savladao sadržaje nastavnog plana i programa i učenik koji nije ocenjen iz jednog ili više predmeta.

Razredni ispit polaže se u junskom i avgustovskom ispitnom roku tekuće godine.

Član 44.

Učenik može da polaže ispit iz stranog jezika koji nije izučavao u Školi.

Škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu iz stranog jezika.

Ispit iz stranog jezika se polaže u junskom i avgustovskom ispitnom roku tekuće godine.

Ispit iz stranog jezika polaže se po propisanom nastavnom programu za određeni razred.

Škola može da organizuje polaganje ispita iz stranog jezika i u dva vanredna roka.

Član 45.

Učenik završnog razreda koji ne položi popravni ili završni ispit završava započeto obrazovanje u Školi u svojstvu vanrednog učenika polaganjem ispita, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koje utvrdi Škola.

Ispiti iz prethodnog stava polažu se u oktobarskom, januarskom, junskom i avgustovskom ispitnom roku tekuće školske godine.

Za učenike iz stava 1. ovog člana prvi ispitni rok je oktobarski.

Zapisnici o polaganju ispita

Član 46.

Ispitna komisija vodi zapisnik o polaganju ispita. Zapisnik se vodi odvojeno za svakog učenika na propisanom obrascu. Zapisnik vodi predsjednik komisije, a potpisuju ga svi članovi komisije.

Ako je učenik ispit polagao u dva ispitna roka zapisnik o polaganju ispita u prvom ispitnom roku združuje se sa zapisnikom o polaganju ispita u drugom ispitnom roku.

Prava i dužnosti učenika na ispitu

Član 47.

Prilikom polaganja ispita učenici su dužni da ne remete red i disciplinu i ometaju održavanje ispita.

Član 48.

Prilikom polaganja ispita učenici se mogu služiti samo priborom i literaturom koju je pre početka polaganja ispita odobrila ispitna komisija.

Završni ispit

Član 49.

Nakon završenog osmog razreda učenik polaže završni ispit.

Završnim ispitom procenjuje se stepen ostvarenosti opštih i posebnih standarda postignuća u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Nakon položenog završnog ispita učenik stiče osnovno znanje i obrazovanje, o čemu se izdaje javna isprava u skladu sa zakonom.

Na osnovu položenog završenog ispita učenik stiče pravo na upis u srednju školu.

Program završnog ispita u osnovnoj školi propisuje ministar.

5. Korektivni pedagoški rad

Član 50.

Za učenike koji imaju manje smetnje u psihičkom ili fizičkom razvoju Škola organizuje korektivni pedagoški rad.

Korektivni pedagoški rad organizuje se u okviru Škole preko psihologa, pedagoga i nastavnika fizičkog vaspitanja.

Korektivni pedagoški rad može biti organizovan u okviru školskih aktivnosti ili u saradnji Škole sa specijalizovanim i stručnim institucijama.

6. Proizvodni ili drugi društveno-korisni rad

Član 51.

Proizvodni i drugi društveno-korisni rad učenika Škola organizuje tokom cele školske godine.

Svi učenici srazmerno uzrastu uzimaju učešća u ovom obliku rada Škole.

Izbor oblika proizvodnog i društveno-korisnog rada i njegovo programiranje vrši se Godišnjim programom rada škole, u zavisnosti od potrebe Škole, društvene sredine i mogućnosti učenika.

Proizvodni i drugi društveno-korisni rad učenika ostvaruje se u Školi u okviru odeljenjskih zajednica.

7. Profesionalno informisanje i usmeravanje učenika

Član 52.

Profesionalno informisanje i usmeravanje učenika sprovodi pedagoško-psihološka služba u saradnji s razrednim starešinama.

8. Slobodne aktivnosti učenika

Član 53.

Slobodne aktivnosti učenika Škola organizuje polazeći od ispoljenih želja, interesovanja i sposobnosti učenika, u skladu sa zakonom i nastavnim planom.

Obrazovno-vaspitni rad ostvaruje se učešćem učenika u kulturno-umetničkim, naučnim, sportskim, rekreativnim, tehničkim, humanitarnim, društvenim i drugim aktivnostima koje doprinose razvoju ličnosti učenika.

Član 54.

Učešće u slobodnim aktivnostima je dobrovoljno.

Učenici se opredeljuju za oblike vannastavnog aktivnog rada prema svojim sklonostima i umešnosti.

Nosioci slobodnih aktivnosti jesu učenici kojima pomažu nastavnici stručnim savetima.

Za svaki oblik slobodnih aktivnosti učenika donosi se program i plan rada.

Škola svojim Godišnjim programom rada utvrđuje oblike i program slobodnih aktivnosti učenika koji će se organizovati u toku školske godine.

9. Kulturna i javna delatnost škole

Član 55.

Kulturna i javna delatnost Škole obuhvata:

- organizovanje proslava i svečanosti (školska slava – Sveti Sava) i sl.,
- izložbe učeničkih radova,
- predavanja za roditelje i ostale građane,
- organizovanje priredbi učenika i sl.

Program kulturne i javne delatnosti Škole utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

10. Produženi boravak ili celodnevna nastava

Član 56.

Škola, zavisno od uslova, može da organizuje produženi boravak ili celodnevnu nastavu, čime se učenicima omogućava da, pod stručnim nadzorom nastavnika, uče i obnavljaju pređeno gradivo, rade domaće zadatke, rekreiraju se i zabavljaju kad nisu na časovima redovne nastave, uz saglasnost Ministarstva.

Član 57.

Škola može da organizuje produženi boravak ili celodnevnu nastavu pod sledećim uslovima:

- ako se utvrdi potreba za jednim od oblika rada (zahtev roditelja i sl.);
- ako u Školi za to postoji potreban prostor, oprema i finansijska sredstva za uvođenje ovih oblika rada;
- ako su obezbeđeni stručni nastavnici za izvođenje nekog od navedenih oblika rada.

Ukoliko nisu kumulativno ispunjeni uslovi iz stava 1. ovo člana, Škola ne može organizovati produženi boravak ili celodnevnu nastavu.

Član 58.

Obrazovno-vaspitni rad i rad za učenike koji koriste produženi boravak i provode veći deo dana u Školi, organizuje se:

- u vaspitnoj grupi koja može da bude sastavljena od učenika više odeljenja istog razreda (homogena grupa);
- u vaspitnoj grupi koju čine učenici više razreda (heterogena grupa).

Godišnjim programom rada škole utvrđuje se da li će u Školi biti organizovan produženi boravak ili celodnevna nastava, broj grupa, njihova struktura i sl.

11. Nastava u prirodi (rekreativna nastava)

Član 59.

Nastava se može organizovano izvoditi u prirodi radi podsticanja učenika da neposrednim posmatranjem i doživljavanjem što samostalnije stiču nova znanja, razvijaju interesovanja prema svojim mogućnostima, usvajaju nove navike, učenja i dr.

Član 60.

Nastava u prirodi može se organizovati pod uslovom:

- da se izvodi u objektima koji imaju potrebne uslove za izvođenje nastave;
- da je pribavljena saglasnost roditelja ili staratelja učenika;
- da su obezbeđena novčana sredstva za organizovanje ovog vida nastave;
- da je dobijena saglasnost Saveta roditelja;
- da je sačinjen operativni program rada za nastavu u prirodi s kojim se saglasilo nastavničko veće Škole;
- da je obavljen zdravstveni pregled učenika pre odlaska na nastavu, odnosno u skladu sa zakonom i uputstvom nadležnog organa.

Uslovi iz stava 1. ovog člana treba da su ispunjeni kumulativno.

U slučaju da neki od navedenih uslova nije ispunjen, nastava u prirodi ne može se organizovati.

Član 61.

Nastava u prirodi organizuje se za učenike od prvog do četvrtog razreda u skladu sa uputstvom nadležnog organa.

Organizacija i izvođenje nastave u prirodi planira se Godišnjim programom rada škole.

Član 62.

Posle sprovedene nastave u prirodi, odeljenjske starešine podnose izveštaj direktoru Škole.

U izveštaju iz stava 1. ovog člana daje se ocena realizacije obrazovno-vaspitnih zadataka, aktivnosti učenika, ocena njihovog ponašanja i dr.

Izveštaj razmatraju Nastavničko veće i Savet roditelja i donose odgovarajuće ocene i zaključke.

12. Ekskurzije, izleti, posete

Član 63.

Škola organizuje ekskurzije, izlete i posete predviđene Godišnjim programom rada.

Planiranje, način izvođenja i trajanje ekskurzija kao i druga pitanja u vezi sa ekskurzijama vrše se u skladu s odgovarajućim stručnim uputstvima nadležnog organa. Izveštaj iz izvedenim ekskurzijama, razmatra Nastavničko veće, Savet roditelja i Školski odbor.

13. Nastava za učenike na kućnom i bolničkom lečenju

Član 63a.

Škola može da organizuje obrazovno-vaspitni rad kao poseban oblik rada za učenike na dužem kućnom i bolničkom lečenju, uz saglasnost Ministarstva.

Za učenike koji zbog većih zdravstvenih problema ili hroničnih bolesti ne mogu da pohađaju nastavu duže od tri nedelje, nastava se organizuje u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi.

Roditelj, odnosno staratelj je dužan da o potrebi organizovanja nastave kod kuće ili u zdravstvenoj ustanovi obavesti školu.

Način organizovanja nastave za učenike na dužem kućnom i bolničkom lečenju propisuje ministar.

14. Nastava kod kuće i na daljinu

Član 63b.

Roditelj, odnosno staratelj ima pravo da organizuje svom detetu osnovnoškolsko obrazovanje i vaspitanje kod kuće.

Roditelj, odnosno staratelj je dužan da do kraja nastavne godine pismeno obavesti školu u koju je dete, odnosno učenik upisan o nameri da za svoje dete od sledeće školske godine organizuje nastavu kod kuće.

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

Osnovnoškolsko obrazovanje i vaspitanje kod kuće mora da obezbedi ostvarivanje propisanih ciljeva, ishoda i standarda postignuća.

Za učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom koji stiće obrazovanje kod kuće ostvarivanjem individualnog obrazovnog plana sa prilagođenim standardima, obrazovanje i vaspitanje kod kuće obezbeđuje ostvarivanje prilagođenih standarda.

Nastava može da se ostvaruje, na zahtev roditelja, odnosno staratelja i kao nastava na daljinu.

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

Škola vodi evidenciju o obrazovanju i vaspitanju učenika kod kuće i na daljinu.

Bliže uslove za ostvarivanje i način osiguranja kvaliteta i vrednovanja nastave kod kuće i nastave na daljinu propisuje ministar.

15. Program školskog sporta i sportskih aktivnosti

Član 63c.

Radi razvoja i praktikovanja zdravog načina života, razvoja svesti o važnosti sopstvenog zdravlja i bezbednosti, o potrebi negovanja i razvoja fizičkih sposobnosti, kao i prevencije nasilja, narkomanije, maloletničke delinkvencije, škola u okviru školskog programa, realizuje i program školskog sporta, kojim su obuhvaćeni svi učenici.

Škola u okviru programa školskog sporta, zajedno sa jedinicom lokalne samouprave, organizuje nedelju školskog sporta najmanje jednom u toku polugodišta.

Nedelja školskog sporta obuhvata takmičenja svih učenika u sportskim disciplinama prilagođenim uzrastu i mogućnostima učenika.

Način organizovanja programa školskog programa utvrđuje se Godišnjim planom rada.

16. Program saradnje sa porodicom

Član 63d.

Programom saradnje sa porodicom, škola definiše oblasti, sadržaj i oblike saradnje sa roditeljima, odnosno starateljima dece i učenika, koji obuhvataju detaljno informisanje, savetovanje, uključivanje u nastavne, i ostale aktivnosti škole i konsultovanje u donošenju odluka oko bezbednosnih, nastavnih, organizacionih i finansijskih pitanja, s ciljem unapređivanja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, kao i obezbeđivanja sveobuhvatnosti i trajnosti vaspitno-obrazovnih uticaja.

Program saradnje sa porodicom obuhvata i organizaciju otvorenog dana škole svakog meseca, kada roditelji, odnosno staratelji mogu da prisustvuju obrazovno-vaspitnom radu.

Način organizovanja programa saradnje sa porodicom utvrđuje se Godišnjim planom rada.

Radi praćenja uspešnosti programa saradnje sa porodicom, škola, na kraju svakog polugodišta, organizuje anketiranje roditelja, odnosno staratelja, u pogledu njihovog zadovoljstva programom saradnje sa porodicom i u pogledu njihovih sugestija za naredno polugodište.

Mišljenje roditelja, odnosno staratelja, dobijeno kao rezultat anketiranja, uzima se u obzir u postupku vrednovanja kvaliteta rada škole.

17. Vođenje letopisa i predstavljanje rada škole

Član 63e.

Škola vodi letopis za svaku školsku godinu.

Letopis sadrži pisane podatke o aktivnostima škole i realizaciji obrazovno-vaspitnog rada.

Škola ima svoju internet stranu.

Škola u publikaciji predstavlja program i organizaciju rada, u skladu sa godišnjim planom rada, kao i prava i dužnosti učenika, pravila ponašanja, kućni red i druge podatke od značaja za predstavljanje škole, koju objavljuje na svojoj internet strani do 1. oktobra za tekuću školsku godinu.

V RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE ŠKOLOM I STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 64.

Škola ima organ rukovođenja, organ upravljanja, savetodavni organ i stručne organe.

1. Školski odbor

Član 65.

Organ upravljanja u Školi jeste Školski odbor.

Predsednik i članovi Školskog odbora obavljaju poslove iz svoje nadležnosti, bez naknade.

Sastav i imenovanje Školskog odbora

Član 66.

Školski odbor ima devet članova, uključujući i predsednika.

Članove Školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Školski odbor čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i jedinice lokalne samouprave.

Nacionalni savet mađarske nacionalne manjine predlaže članove Školskog odbora - predstavnike jedinice lokalne samouprave. Članove Školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže nastavničko veće, a iz reda roditelja savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem.

Za člana Školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

- 1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je osuđeno za: krivično delo nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnjenje; za krivično delo primanje mita ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura, osim članova sindikata;
- 3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja;
- 4) koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove;
- 5) koje je izabrano za direktora druge ustanove;
- 6) u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

Mandat Školskog odbora

Član 67.

Mandat Školskog odbora traje četiri godine.

Postupak za imenovanje članova Školskog odbora pokreće se najkasnije dva meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora.

Skupština jedinice lokalne samouprave razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika ili Školski odbor, na lični zahtev člana, kao i ako:

- 1) Školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i Statuta dužan da donosi;
- 2) član Školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad školskog odbora;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- 4) ovlašćeni predlagač pokrene inicijativu za razrešenje člana Školskog odbora zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u Školski odbor;
- 5) nastupi uslov iz člana 66. stav 5. ovog Statuta.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana Školskog odbora traje do isteka mandata Školskog odbora.

Nacionalni savet mađarske nacionalne manjine daje mišljenje u postupku razrešenja članova Školskog odbora.

Privremeni organ upravljanja

Član 68.

Ministar imenuje privremeni organ upravljanja Škole ako ih ne imenuje jedinica lokalne samouprave do isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora.

Mandat privremenog organa upravljanja Škole traje do imenovanja novog.

Nadležnost organa upravljanja

Član 69.

Školski odbor:

- 1) donosi Statut, Pravila ponašanja u školi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 2) donosi Školski program, Razvojni plan, Godišnji program rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs i bira direktora;
- 7) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 8) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 9) odlučuje po žalbi, odnosno prigovoru na rešenje direktora;
- 10) donosi Poslovnik o svom radu;
- 11) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Član 70.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama Školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta i predstavnik sindikata u školi, bez prava odlučivanja.

Sednicama Školskog odbora ne prisustvuju i ne učestvuju u njihovom radu predstavnici učeničkog parlamenta kada Školski odbor odlučuje o pitanjima iz člana 69. stav 1. tačka 3), 4), 5), 6) i 9).

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Školski odbor odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.

2. Direktor škole

Član 71.

Za direktora Škole može da bude izabrano lice koje ima visoko obrazovanje, licencu za nastavnika, pedagoga, psihologa ili drugog stručnog saradnika, položen ispit za direktora ustanove i najmanje pet godina radnog staža u oblasti obrazovanja i vaspitanja. Pored navedenih uslova, izabrano lice za direktora Škole treba da ispunjava uslove za prijem u radni odnos u državnom organu: da je državljanin Republike Srbije, da ima opštu zdravstvenu sposobnost, da nije krivično osuđivan za krivično delo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u državnom organu.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, ako se i na ponovljeni konkurs ne prijavi nijedan kandidat s visokim obrazovanjem, za direktora Škole može da bude izabran i nastavnik s odgovarajućim višim obrazovanjem i najmanje deset godina radnog staža u oblasti obrazovanja i vaspitanja, uz obavezu da položi ispit za direktora.

Član 72.

Direktora Škole bira Školski odbor na osnovu javnog konkursa.

Konkurs za izbor direktora raspisuje se najkasnije tri meseca pre isteka mandata direktora.

Konkurs za imenovanje direktora objavljuje Školski odbor u sredstvima javnog informisanja.

Rok za podnošenje prijave na konkurs je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Uz prijavu kandidati su dužni da podnesu:

1. overenu kopiju diplome o završenom fakultetu,
2. overenu kopiju uverenja o položenom stručnom ispitu, odnosno licenci,
3. dokaz o radnom stažu,
4. dokaz o fizičkoj i psihičkoj sposobnosti za rad (lekarsko uverenje),
5. uverenje da nije pod istragom, odnosno da nije krivično osuđivan,
6. uverenje o državljanstvu,
7. biografiju s kratkim pregledom kretanja u službi s predlogom programa rada direktora škole.

Školski odbor razmotriće sve blagovremene i potpune prijave.

Pod blagovremenom prijavom smatra se ona prijava koja je podneta u roku utvrđenom konkursom. Ako je prijava podneta preporučenom pošiljkom, tada se kao dan podnošenja prijave smatra dan predaje pošiljke pošti.

Pod potpunom prijavom smatra se ona prijava koja u prilogu sadrži dokumenta kojima kandidat dokazuje da ispunjava uslove predviđene konkursom.

Neblagovremene i nepotpune prijave Školski odbor odbacuje, odnosno ne uzima na razmatranje.

Član 73.

Školski odbor pre donošenja odluke o izboru direktora Škole, pribavlja mišljenje Nastavničkog veća koje ga ne obavezuje. Nastavničko veće odlučuje da li će se o kandidatima izjašnjavati javnim ili tajnim glasanjem.

Član 73a

Nacionalni savet mađarske nacionalne manjine daje prethodnu saglasnost za izbor direktora Škole.

Član 74.

Odluka sa dokumentacijom o izabranom kandidatu dostavlja se Ministru prosvete (u daljem tekstu: Ministar) na saglasnost.

Ministar daje saglasnost na odluku Školskog odbora o izboru direktora Škole u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.

Školski odbor posle proteka roka iz prethodnog stava donosi rešenje o izboru direktora i dostavlja ga učesnicima konkursa.

Ako Ministar u roku iz stava 1. ovog člana ne donese akt kojim se odbija saglasnost smatraće se da je saglasnost data.

Ako Ministar donese akt kojim se odbija saglasnost na odluku o izboru direktora Škole, raspisuje se novi konkurs.

Član 75.

Direktor Škole bira se na period od 4 godine.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Učesnik konkursa nezadovoljan odlukom o izboru direktora Škole ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Direktoru Škole miruje radni odnos za vreme prvog izbornog perioda na radnom mestu sa koga je izabran.

Član 76.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje Školski odbor.

Član 77.

Direktor u vršenju poslovodne funkcije obavlja sledeće poslove:

- 1) zastupa i predstavlja Školu i stara se o zakonitosti rada;
- 2) organizuje obrazovno-vaspitni rad Škole i stara se o njegovom ostvarivanju i unapređivanju;
- 3) vodi poslovanje Škole, stara se o ostvarivanju razvojnog plana Škole, predlaže poslovnu politiku i mere za njeno sprovođenje;
- 4) odgovoran je za sprovođenje nastavnog plana i programa i preduzima mere za njegovo uspešno ostvarivanje;

- 5) brine se o unapređivanju obrazovno-vaspitanog rada i o osiguranju kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada;
- 6) organizuje i ostvaruje pedagoško-instruktivni uvid i nadzor i preduzima mere za unapređenje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 7) planira stručno usavršavanje zaposlenih;
- 8) preduzima mere za unapređenje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 9) usmerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi;
- 10) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, kao i u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnog saradnika;
- 11) u slučajevima utvrđenim opštim aktom u skladu sa zakonom može da udalji nastavnika sa časa i naloži drugom nastavniku da ga zameni;
- 12) obavezan je da najmanje dva puta godišnje podnosi izveštaj Školskom odboru o svom radu;
- 13) donosi odluku o slobodnim radnim mestima i raspisuje konkurs;
- 14) vrši izbor nastavnika i stručnih saradnika po sprovedenom konkursu i dobijenom mišljenju Školskog odbora i vrši izbor vannastavnog osoblja;
- 15) brine se o blagovremenom obaveštavanju zaposlenih, stručnih organa i Školskog odbora o svim pitanjima od interesa za rad Škole i ovih organa;
- 16) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
- 17) ocenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća;
- 18) imenuje i razrešava radnika s posebnim ovlašćenjima i odgovornostima;
- 19) razmatra sve pojedinačne odluke u vezi sa izvršavanjem plana i programa rada i daje mišljenje o njima;
- 20) učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja;
- 21) izvršava odluke i zaključke Školskog odbora i drugih organa;
- 22) upozorava Školski odbor i druge organe na odluke koje nisu u skladu s Godišnjim programom rada škole i na neceleshodne odluke i druga akta koji mogu dovesti do kršenja propisa;
- 23) samostalno odlučuje o vođenju poslova Škole u okviru delokruga utvrđenog zakonom, ovim Statutom i Godišnjim programom rada;
- 24) izdaje naloge pojedinim radnicima ili grupama radnika i donosi odluke za izvršavanje određenih poslova ili zadataka u skladu sa zakonom ili opštim aktima Škole;
- 25) odlučuje u prvom stepenu o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u slučajevima utvrđenim zakonom i opštim aktima škole;
- 26) potpisuje svedočanstva, prevodnice i uverenja koja se izdaju učenicima Škole;
- 27) organizuje saradnju Škole s organima Opštine, drugim ustanovama i preduzećima i mesnim zajednicama, radi obezbeđenja boljih uslova rada Škole;
- 28) obavezan je da blagovremeno, potpuno i istinito obaveštava nastavnike i druge radnike Škole o nastalim problemima u radu Škole, odnosno o toku određenih poslova;
- 29) dužan je da daje odgovore na postavljena pitanja na sednicama Školskog odbora, kao i da daje obrazloženja o pitanjima iz delokruga rada Škole;
- 30) obezbeđuje sprovođenje mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti učenika za vreme obrazovno-vaspitanog rada i drugih aktivnosti koje organizuje Škola;
- 31) ostvaruje saradnju s Ministarstvom prosvete, kao i s drugim organizacijama;
- 32) ostvaruje saradnju s roditeljima učenika;
- 33) obavlja poslove iz oblasti PPZ, i zaštite na radu u skladu sa zakonom;
- 34) donosi odluku o formiranju komisija;
- 35) pokreće, vodi i izriče mere u disciplinskom postupku;
- 36) donosi Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mesta u Školi;
- 37) obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, Statutom i drugim opštim aktima i odlukama nadležnih organa stavljeni u nadležnost.

Član 78.

Direktor Škole može da poveri obavljanje pojedinih poslova iz svog delokruga drugom licu.

Član 79.

Direktor Škole može da ima pomoćnika ako ispunjava uslove propisane Pravilnikom o normativima kojima se utvrđuje cena usluga.

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika raspoređuje se nastavnik ili stručni saradnik u najvišem zvanju u Školi, za svaku školsku godinu. U skladu s rešenjem direktora pomoćnik obavlja i poslove nastavnika ili stručnog saradnika.

U ostvarivanju obaveza u rukovođenju Školom pomoćnik direktora ima sledeća prava i obaveze:

- 1) zajedno s direktorom Škole brine se o sprovođenju procesa obrazovno-vaspitnog rada u skladu s ovim Statutom, opštim aktima Škole i godišnjim programom rada,
- 2) vodi evidenciju o odsustvovanju radnika i organizuje zamene u cilju ostvarivanja funkcije škole,
- 3) učestvuje u pripremi Godišnjeg programa rada,
- 4) priprema, saziva i vodi sednice Nastavničkog veća i učestvuje u pripremi predloga odluka u odsustvu direktora škole,
- 5) učestvuje u izvršenju odluka nastavničkog veća i Školskog odbora,
- 6) pregleda pedagošku dokumentaciju,
- 7) organizuje saradnju Škole s drugim organizacijama i ustanovama radi obezbeđenja boljih uslova rada u Školi,
- 8) pomaže pripremanju sednice saveta roditelja,
- 9) predlaže nabavku sredstava zaštite na radu,
- 10) obavlja i druge poslove i zadatke utvrđene zakonom i ovim Statutom, i po nalogu direktora.

Član 80.

U vršenju poslovodne funkcije direktor Škole odgovara naročito za:

- 1) zakonitost rada Škole i zakonitost svoga rada,
- 2) rezultate rada Škole, finansijskog poslovanja i izvršenje godišnjeg programa rada škole,
- 3) izvršavanje sudskih odluka, akata i naloga školskih nadzornika i drugih zakonom ovlašćenih organa.

Član 81.

Dužnost direktora Škole prestaje istekom mandata, na lični zahtev, sticanjem uslova za mirovanje radnog odnosa, prestankom radnog odnosa i razrešenjem. Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi Školski odbor.

Školski odbor razrešava direktora Škole ako je utvrđeno da:

- 1) Škola nije donela blagovremeno program obrazovanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća;
- 2) Škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 3) direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz člana 13. i 14. ovog Statuta i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
- 4) u Školi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
- 5) se u Školi vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno ovom i posebnom zakonu;
- 6) direktor ne ispunjava uslove iz člana 71. ovog Statuta;
- 7) direktor ne postupa po nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
- 8) direktor predlaganjem nezakonitih odluka, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem ili sazivanjem sednica suprotno poslovniku ometa rad Školskog odbora i zaposlenih;
- 9) direktor nije obezbedio da se u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete vrši blagovremen i tačan unos i održavanje ažurne baze podataka ustanove;
- 10) je u radni odnos primio ili angažuje lice van radnog odnosa suprotno zakonu i opštem aktu i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom.

Školski odbor razrešava direktora Škole dužnosti ako mu se u disciplinskom postupku izrekne mera prestanka radnog odnosa zbog utvrđene odgovornosti za težu povredu radne obaveze propisane za zakonom ili se stekne uslov za otkaz ugovora o radu u skladu sa opštim propisima o radu.

Školski odbor razrešava direktora dužnosti pre isteka mandata kada je konačnim aktom nadležnog organa utvrđeno da je Škola, odnosno direktor odgovaran za prekršaj iz Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ili Zakona o osnovnoj školi, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti.

Školski odbor razrešava direktora Škole po naloženoj meri prosvetnog inspektora, u roku od osam dana od dana prijema naloga.

Smatra se da je odluka Školskog odbora o razrešenju direktora doneta, odnosno da je ministar dao na nju saglasnost, ako u roku od 15 dana od dana njenog dostavljanja ne donese akt kojim odbija saglasnost.

Akt o odbijanju saglasnosti ministar donosi ako se u postupku utvrdi da odluka nije doneta u skladu sa zakonom ili se njenim donošenjem dovodi u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti Škole.

Ako Školski odbor ne donese odluku o razrešenju direktora u roku iz stava 5. ovog člana, može da ga razreši ministar, u roku od 15 dana od dana prijema zapisnika o neizvršenom nalogu.

Član 81a

Nacionalni savet mađarske nacionalne manjine daje mišljenje u postupku razrešenja direktora.

Član 82.

Direktor Škole kome prestane dužnost zbog isteka drugog i svakog narednog mandata ili na lični zahtev, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova u istoj ili drugoj ustanovi, lice iz stava 1. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom prestane potreba, u skladu sa zakonom.

Direktoru Škole koji je razrešen u skladu sa članom 81. stav 3. i 4. ovog Statuta, prestaje radni odnos bez prava na otpremninu.

Direktoru Škole kome u drugom i svakom narednom mandatu prestane dužnost razrešenjem, bez prestanka radnog odnosa, a koji ne može da se rasporedi na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja, prestaje radni odnos, uz isplatu otpremnine, u skladu sa zakonom.

3. Vršilac dužnosti direktora

Član 83.

Školski odbor donosi odluku o postavljenju vršioca dužnosti direktora do izbora direktora:

- 1) ako direktoru Škole prestane dužnost, a nije raspisan konkurs,
- 2) ako nije doneo odluku o izboru po raspisanom konkursu i
- 3) ako ministar nije dao saglasnost na odluku Školskog odbora.

Odluka Školskog odbora o postavljenju vršioca dužnosti direktora podleže saglasnosti ministra.

Vršioca dužnosti direktora Škole postavlja ministar ako Školski odbor ne postavi vršioca dužnosti direktora u roku od sedam dana od dana saznanja za nastupanje razloga za postavljenje.

Za vršioca dužnosti direktora Škole može da bude postavljen nastavnik ili stručni saradnik zaposlen u Školi ili drugoj ustanovi najduže šest meseci.

Vršiocu dužnosti direktora Škole miruje radni odnos na radnom mestu sa koga je postavljen.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora Škole odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

4. Savet roditelja

Član 84.

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka škole u Školi se, kao savetodavno telo formira Savet roditelja Škole.

Član 85.

Savet roditelja Škole čini po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja.

Predstavnik roditelja iz stava 1. ovog člana može biti samo roditelj redovnog učenika Škole.

Svako odeljenje bira u Savet roditelja Škole po jednog predstavnika, javnim glasanjem, većinom ukupnog broja u odeljenju.

Izbor članova Saveta roditelja se vrši početkom školske godine, a najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine.

Član 86.

Mandat članova Saveta roditelja Škole traje četiri godine, odnosno dok ispunjava uslov iz člana 85. stav 2. ovog Statuta.

Član 87.

Savet roditelja Škole iz svog sastava bira predsednika i zamenika predsednika na prvoj sednici prilikom verifikacije mandata izabраниh članova.

Izbor predsjednika i zamenika predsjednika vrši se javnim glasanjem.

Izabrani su kandidati za koje se izjasnila većina od ukupnog broja članova Saveta roditelja.

Mandat predsjednika i zamenika predsjednika traje četiri školske godine, odnosno dok ispunjava uslov iz člana 85. stav 2. ovog Statuta.

Član 88.

Predsjednik Saveta za svoj rad odgovoran je Savetu roditelja.

Predsjednik Saveta može da podnese ostavku ukoliko ne može da odgovori svojim obavezama ili da sprovede donete odluke.

Savet roditelja može da opozove predsjednika ukoliko on svoje obaveze ne obavlja sa uspehom.

Odluka o prihvatanju ostavke, odnosno o opozivu predsjednika donosi se javnim glasanjem, većinom glasova ukupnog broja članova Saveta.

Odredbe stava 1. do 4. ovog člana shodno se primenjuju i na zamenika predsjednika Saveta roditelja.

Član 89.

Savet roditelja obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sednicama.

Sednice Saveta roditelja su javne i mogu im prisustvovati ostali roditelji učenika i nastavnici.

Sednice Saveta roditelja saziva i njima rukovodi predsjednik Saveta.

Predsjednik saziva sednice Saveta pisanim putem najranije tri dana pre dana održavanja sednice. U hitnim slučajevima sednica se može sazvati i usmenim putem, odnosno telefonskim pozivom.

Član 90.

Predsjednik Saveta u pripremi sednice može da se konsultuje s direktorom.

Na sednici Saveta vodi se zapisnik.

Zapisnik overavaju predsjednik i zapisničar.

Član 91.

Sednici Saveta dužni su da prisustvuju svi članovi.

U slučaju sprečenosti članovi Saveta su obavezni da blagovremeno obaveste Školu.

Član 92.

Radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti Savet roditelja može obrazovati stalne ili povremene komisije.

Odlukom o obrazovanju komisije Savet utvrđuje sastav komisije, zadatke i rok njihovog izvršenja.

Član 93.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja učenika u Školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje i u druge timove Škole;
- 3) predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 4) učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta i u postupku izbora udžbenika;
- 5) razmatra predlog programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i o samovrednovanju;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti Škole;
- 7) predlaže Školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja;

- 8) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera za zaštitu i bezbednost učenika za vreme boravka u Školi i svih aktivnosti koje organizuje Škola;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

Član 94.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru i stručnim organima Škole.

Član 95.

Način rada Saveta roditelja uređen je Poslovníkom o radu Saveta roditelja.

5. Stručni organi

Član 96.

Stručni organi Škole su:

- Nastavničko veće;
- Odeljenjsko veće;
- Odeljenski starešina;
- Stručni aktiv za razvojno planiranje;
- Stručni aktiv za razvoj školskog programa;
- Tim za zaštitu učenika od nasilja;
- Pedagoški kolegijum;
- Stručni tim za inkluzivno obrazovanje.

Godišnjim programom rada škole mogu se obrazovati i drugi stručni organi i timovi radi uspešnijeg ostvarivanja ciljeva, zadataka i sadržaja vaspitno-obrazovnog rada.

Nastavničko veće

Član 97.

Nastavničko veće čine direktor, stručni saradnici i svi nastavnici Škole.

Član 98.

Nastavničko veće obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o ostvarivanju ciljeva i ishoda obrazovanja i vaspitanja,
- 2) programira i usmerava rad svih stručnih tela i nastavnika na unapređivanju i osavremenjivanju obrazovno-vaspitanog rada primenom novih metoda i oblika rada i korišćenja nastavnih sredstava,
- 3) utvrđuje program stalnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi i stara se o ostvarivanju tog programa,
- 4) analizira stanje opremljenosti pojedinih oblasti opremom i nastavnim sredstvima kao i stepen njihove upotrebe u procesu vaspitno-obrazovnog rada,
- 5) utvrđuje program mera na uvođenju inovacija u nastavu i u obrazovno-vaspitni proces,
- 6) stara se o organizaciji obrazovno-vaspitanog rada u Školi,
- 7) razrađuje i realizuje nastavni plan i program,
- 8) razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitanog rada škole i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada a posebno uspeha učenika,
- 9) odlučuje o formiranju odeljenja, broju učenika u odeljenjima, broju vaspitnih grupa produženog boravka i raspored odeljenja po smenama,
- 10) predlaže odeljenjske starešine i rukovodioce odeljenjskih veća,
- 11) utvrđuje raspored časova redovne nastave i ostalih vidova obrazovnog rad na predlog direktora,
- 12) daje predlog za raspodelu poslova i zaduženja nastavnika u okviru 40-časovne radne nedelje,
- 13) utvrđuje podelu predmeta na nastavnike na predlog direktora i stručnih aktiva,
- 14) donosi odluku o prelasku učenika od prvog do četvrtog razreda u naredni razred na predlog odeljenjskog starešine,
- 15) donosi odluku o oslobađanju učenika sa nastave fizičkog vaspitanja na predlog lekara,
- 16) saraduje s roditeljima učenika i pruža im stručnu pomoć u cilju jedinstvenog vaspitanog delovanja porodice i škole,

- 17) analizira rad učeničkih organizacija i njihovog doprinosa ostvarivanju zadataka Škole,
- 18) odobrava izvođenje učeničkih ekurzija, poseta, izleta i organizovanja nastave u prirodi, po pribavljenom mišljenju Saveta roditelja, razmatra i usvaja izveštaje o izvedenim ekurzijama i ostvarenim zadacima nastave u prirodi,
- 19) odobrava odsustvo učenicima preko deset nastavnih dana neprekidno u opravdanim situacijama,
- 20) razmatra izveštaj s popravnih i razrednih ispita,
- 21) dodeljuje diplome, pohvale i nagrade učenicima,
- 22) izriče vaspitno-disciplinsku meru strogi ukor Nastavničkog veća učenicima za učinjenu težu povredu obaveze učenika,
- 23) odlučuje o premeštaju učenika u drugu školu zbog učinjene teže povrede obaveze učenika utvrđene zakonom,
- 24) razmatra učešće učenika na takmičenjima kao i postignute rezultate,
- 25) prati rad i postignute rezultate učenika na kraju klasifikacionih perioda,
- 26) razmatra rad i postignute rezultate rada stručnih organa, nastavnika, stručnih saradnika i konkretizuje mesto, zadatke i ulogu pedagoško-psihološke službe i drugih stručnih saradnika na unapređivanju vaspitno-obrazovnog procesa,
- 27) imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj školskog programa,
- 28) predlaže tajnim izjašnjavanjem tri člana za Školski odbor,
- 29) predlaže Školskom odboru mere za poboljšanje materijalnih uslova rada Škole radi potpunijeg ostvarivanja vaspitno-obrazovnog procesa,
- 30) razmatra izveštaj direktora Škole o ostvarivanju Godišnjeg programa, ostvarenom pedagoško-instruktivnom uvidu i nadzoru, i o preduzetim merama za unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada i otklanjanje uočenih nedostataka,
- 31) daje mišljenje Školskom odboru o kandidatu za izbor direktora Škole,
- 32) vrši druge poslove određene zakonom i Statutom Škole.

Član 99.

Nastavničko veće odlučuje na sednicama kojima rukovodi i koje saziva direktor Škole.

Na sednicama Nastavničkog veća vodi se zapisnik.

Svoje odluke Nastavničko veće donosi javnim glasanjem, sem u slučajevima predviđenim ovim Statutom i zakonom.

Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Nastavničkog veća i obavezne su za sve članove.

Ukoliko sednici ne prisustvuje potreban broj članova, direktor Škole će sazvati novu sednicu u roku od tri dana.

Član 100.

Direktor je dužan da sazove sednicu Nastavničkog veća ukoliko to pismeno zatraži: Školski odbor, Savet roditelja ili najmanje trećina članova Nastavničkog veća.

Odeljenjsko veće

Član 101.

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Odeljenjskim većem rukovodi odeljenjski starešina.

Zadaci Odeljenjskog veća su:

- 1) utvrđuje organizaciju rada redovne nastave, dodatnog rada, dopunske nastave, vannastavnih aktivnosti, slobodnih aktivnosti i drugih oblika vaspitno obrazovnog rada,
- 2) analizira ostvarivanje ciljeva, zadataka i sadržaja vaspitno-obrazovnog rada u nastavi i drugim vidovima i predlaže mere za njihovo unapređivanje,
- 3) razmatra probleme opterećenosti učenika i ravnomerniju raspodelu zadataka u nastavi i identifikuje učenike kojima treba pružiti pomoć putem dopuskog rada,
- 4) utvrđuje raspored pismenih zadataka (školskih, kontrolnih) i drugih zahteva nastavnika,
- 5) analizira oblik podsticanja učenika na osnovu upoznavanja potrebe, interesovanja, sklonosti i individualnih osobnosti učenika,
- 6) usklađuje rad svih nastavnika u odeljenju da jedinstveno deluju na učenike radi postizanja boljih rezultata,
- 7) analizira i utvrđuje uspeh učenika u nastavi, dopunskom i dodatnom radu i slobodnim aktivnostima, kao i rezultate koje oni postižu u ostalim oblastima obrazovno-vaspitnog rada,
- 8) utvrđuje na predlog predmetnih nastavnika ocene na kraju prvog i drugog polugodišta za svakog učenika i za svaki nastavni predmet,
- 9) utvrđuje ocenu iz vladanja učenika,
- 10) razmatra vladanje učenika i dodeljuje pohvale,

- 11) izriče vaspitno-disciplinsku meru ukor odeljenjskog veća učenicima za lakšu povredu obaveze učenika,
- 12) utvrđuje predlog plana ekskurzija u skladu s uputstvima nadležnog organa iz oblasti obrazovanja i vaspitanja,
- 13) podstiče i prati rezultate rada odeljenjskih zajednica učenika,
- 14) razmatra oblik i saradnju s roditeljima,
- 15) predlaže sadržaje i oblike kulturne i javne delatnosti.

Član 102.

Odeljenjsko veće radi na svojim sednicama.

O radu odeljenjskog veća vodi se zapisnik.

Odeljenjsko veće svoje odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama odeljenjskog veća prisustvuju direktor i stručni saradnici.

Odeljenjski starešina

Član 103.

Odeljenjskog starešinu određuje Nastavničko veće iz reda nastavnika, a na predlog direktora Škole.

Odeljenjski starešina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odeljenja. On prati problematiku odeljenja i predlaže Nastavničkom veću, stručnim saradnicima i direktoru Škole preduzimanje potrebnih mera.

Odeljenjski starešina je dužan da se stara o uspehu i ponašanju učenika, saraduje s roditeljima učenika i vodi pedagošku dokumentaciju.

Odeljenjski starešina obavlja i sledeće poslove:

- 1) stara se o ostvarivanju nastavnog programa u odeljenju i uključivanju učenika u vannastavne aktivnosti,
- 2) pomaže rad odeljenjske zajednice učenika i druge oblike učeničkog rada,
- 3) pronalazi najpogodnije oblike za razvijanje zdravog odeljenjskog kolektiva,
- 4) pohvaljuje učenike,
- 5) izriče vaspitno-disciplinsku meru opomena i ukor odeljenjskog starešine učenicima za lakše povrede obaveza učenika.
- 6) posećuje časove nastave u svom odeljenju i savetuje se sa nastavnicima i psihološko-pedagoškom službom Škole u cilju poboljšanja uspeha i discipline učenika,
- 7) vodi razrednu knjigu, matičnu knjigu i unosi ocene u đачke knjižice i svedočanstva,
- 8) ostvaruje uvid u porodične, socijalne, materijalne i druge uslove učenika i saraduje s roditeljima, saziva, priprema i održava odeljenjske roditeljske sastanke po potrebi, a obavezno na početku školske godine, na kraju klasifikacionih perioda, na završetku prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- 9) održava najmanje jedanput, a po potrebi i više puta nedeljno čas odeljenjskog starešine na kom razmatra obrazovno-vaspitno pitanje i probleme u odeljenju,
- 10) predsedava Komisijom za polaganje ispita učenika odeljenja,
- 11) saziva sednice Odeljenjskog veća i rukovodi njima,
- 12) odobrava učenicima odsustvo sa nastave do tri dana i
- 13) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom.

Stručni aktiv za razvojno planiranje

Član 104.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine:

- predstavnici nastavnika i stručnih saradnika,
- predstavnici Saveta roditelja,
- predstavnici jedinice lokalne samouprave.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima svog predsednika.

Članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Član 105.

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

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima svog predsednika.

Tim za zaštitu učenika od nasilja

Član 106.

Zadaci članova Tima za zaštitu učenika od nasilja su da:

- 1) učestvuju u obuci učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 2) informišu i pruže osnovnu obuku za sve zaposlene u Školi sa ciljem sticanja minimuma znanja i veština neophodnih za prevenciju, prepoznavanje, procenu i reagovanje na pojavi nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja učenika;
- 3) organizuju upoznavanje učenika, roditelja/staratelja i lokalne zajednice sa Opštim protokolom za zaštitu dece od zlostavljanja i zanemarivanja i Posebnim protokolom;
- 4) koordiniraju izradu i realizaciju programa zaštite učenika od nasilja (preventivne i interventne aktivnosti);
- 5) organizuju konsultacije u Školi i procenjuje nivoe rizika za bezbednost učenika;
- 6) prate i procenjuju efekte preduzetih mera u zaštiti učenika;
- 7) saraduju sa relevantnim ustanovama;
- 8) pripremaju plan nastupa Škole pred javnošću i medijima;
- 9) organizuje evidentiranje pojava nasilja;
- 10) prikuplja dokumentaciju;
- 11) izveštavaju stručna tela i Školski odbor.

Članove Tima za zaštitu učenika od nasilja imenuje direktor Škole.

Pedagoški kolegijum

Član 106a.

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva i predstavnik stručnih saradnika.

Pedagoški kolegijum stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada ustanove; prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja; stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća; vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnog saradnika; prati i utvrđuje rezultate rada učenika; preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja; donosi odluku o daljoj primeni, izmenama i dopunama IOP-a ili prestanku potrebe za IOP-om, na predlog tima za pružanje dodatne podrške; prati ostvarivanje plana stručnog usavršavanja ustanove i o tome tromesečno izveštava direktora; vodi evidenciju o radu pedagoškog kolegijuma; i rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitanog rada.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje

Član 106b.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje čine stručni saradnik, tri nastavnika koje odredi direktor škole i direktor škole.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje podnosi predlog na utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan detetu, odnosno učeniku (u daljem tekstu: IOP); predlaže članove tima za pružanje dodatne podrške detetu, odnosno učeniku; pribavlja mišljenje interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku; dostavlja IOP pedagoškom kolegijumu na usvajanje; identifikuje decu iz osetljivih grupa; osmišljava mere za sprovođenje IOP-a; prati sprovođenje i evaluira IOP-e; osmišljava antidiskriminacione mere; osmišljava potpunu inkluziju dece; osmišljava participaciju roditelja u ostvarivanju prava na IOP deteta, odnosno učenika; prati saradnju nastavnika i roditelja u sprovođenju IOP-a; predlaže stručno usavršavanje za nastavnike i stručne saradnike iz oblasti inkluzivnog obrazovanja; prikuplja i razmenjuje primere dobre prakse iz oblasti inkluzivnog obrazovanja; saraduje sa drugim stručnim timovima u okviru škole, kao i relevantnim ustanovama van škole.

Stručnim timom za inkluzivno obrazovanje predsedava i rukovodi stručni saradnik.

Individualni obrazovni plan

Član 107.

Za učenika kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, škola obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka i donosi IOP.

IOP je poseban dokument kojim se planira dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju za određeno dete i učenika, u skladu sa njegovim sposobnostima i mogućnostima.

Cilj IOP-a je optimalni razvoj deteta i učenika, uključivanje u vršnjački kolektiv i ostvarivanje opštih i posebnih ishoda obrazovanja i vaspitanja, odnosno zadovoljavanja obrazovno-vaspitnih potreba deteta i učenika.

IOP se izrađuje na osnovu prethodno realizovanih i evidentiranih mera individualizacije i izrađenog pedagoškog profila deteta i učenika.

Pedagoški profil učenika izrađuje stručni saradnik u saradnji sa odeljenjskim starešinom učenika na osnovu prikupljenih podataka.

IOP se izrađuje prema obrazovno-vaspitnim potrebama deteta i učenika i može da bude zasnovan na:

- 1) prilagođavanju načina rada, kao i uslova u kojima se izvodi obrazovno-vaspitni rad (IOP1);
- 2) prilagođavanju i izmeni sadržaja obrazovno-vaspitnog rada, ishoda i standarda postignuća (IOP2);
- 3) obogaćivanju i proširivanju sadržaja obrazovno-vaspitnog rada za dete i učenika sa izuzetnim sposobnostima (IOP3).

Donošenju IOP-a 2, prethodi donošenje, primena i vrednovanje IOP-a 1, kao i pribavljanje mišljenja interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku.

Izuzetno, za učenika koji obrazovanje stiče ostvarivanjem IOP-a 2, osim nastavnog programa, može da se izmeni i nastavni plan, na osnovu mišljenja interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku.

IOP donosi pedagoški kolegijum škole na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku.

Roditelj, odnosno staratelj daje saglasnost na sprovođenje IOP-a, u skladu sa zakonom.

U prvoj godini upisa u ustanovu, IOP se donosi i vrednuje tromesečno, a u svakoj narednoj godini dva puta u toku radne, odnosno školske godine.

Bliže uputstvo za ostvarivanje IOP-a, njegovu primenu i vrednovanje donosi ministar.”

VII ZAPOSLENI U ŠKOLI

Član 108.

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

Član 109.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad (u daljem tekstu: licenca).

Licenca je javna isprava koju izdaje Ministarstvo prosvete koje i vodi registar nastavnika i stručnih saradnika kojima je izdata licenca.

Član 110.

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

Zadatak stručnog saradnika jeste da svojim kompetencijama, savetodavnim i drugim oblicima rada unapređuje obrazovno-vaspitni rad i saradnju sa roditeljima, odnosno starateljima u Školi, da prati ostvarivanje utvrđenih standarda postignuća, pruža podršku nastavnicima i vaspitačima za unapređivanje njihovog obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća, pomoć nastavnicima u razvijanju individualnih obrazovnih planova i pomoć deci, učenicima, roditeljima, nastavnicima i vaspitačima, po pitanjima koja su od značaja za obrazovanje i vaspitanje i razvoj profesionalne karijere učenika.

Član 111.

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u Školi obavlja sekretar.

Član 112.

Uslovi za prijem u radni odnos, poslovi i radni zadaci, stručno usavršavanje, prava i odgovornosti zaposlenih reguliše se posebnim aktima škole u skladu sa zakonom.

VIII UČENICI

1. Upis učenika

Član 113.

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

Član 114.

U prvi razred Škole upisuje se svako dete koje do početka školske godine ima najmanje šest i po, a najviše sedam i po godina sa područja škole.

Škola može da upiše i dete sa područja druge škole, na zahtev roditelja, u skladu sa mogućnostima Škole.

Uz dokumentaciju potrebnu za upis, roditelj dostavlja dokaz o zdravstvenom pregledu deteta.

Izuzetno, deca iz osetljivih društvenih grupa mogu da se upišu u Školu, bez dokaza o prebivalištu roditelja i potrebne dokumentacije.

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

Dete starosti od šest do šest i po godina upisuje se u prvi razred nakon provere spremnosti za polazak u školu.

Proveru spremnosti deteta vrši psiholog škole primenom standardnih postupaka i instrumenata, preporučenih od nadležnog zavoda, odnosno ovlašćene stručne organizacije.

Ako dete starije od sedam i po godina zbog bolesti ili drugih razloga nije upisano u prvi razred, može da se upiše u prvi ili odgovarajući razred na osnovu prethodne provere znanja.

Član 115.

Strani državljanin i lice bez državljanstva upisuje se u Školu pod istim uslovima i na način propisan zakonom za državljane Republike Srbije.

Dete i učenik državljanin neke od evropskih zemalja, dok boravi u Republici Srbiji, ima pravo da pohađa nastavu maternjeg jezika i kulture, besplatno pod uslovom reciprociteta ili na teret roditelja, u prostorijama ustanove koju odredi organ jedinice lokalne samouprave.

2. Ocenjivanje i napredovanje učenika

Član 116.

Ocenjivanje učenika je sastavni deo obrazovno-vaspitnog rada Škole.

Ocenjivanjem se procenjuje postignutost ciljeva i standarda u savlađivanju školskog programa.

Ocenjivanje je javno i svaka ocena učeniku mora da bude odmah obrazložena. Ukoliko nastavnik ne obrazloži ocenu, a učenik to od njega zahteva, učenik ima pravo da podnese prigovor na ocenu.

Član 117.

U prvom razredu osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjivanje i zaključna ocena su opisni i učenik prelazi u naredni razred.

U ostalim razredima osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjivanje je opisno i brojčano u toku školske godine, osim iz predmeta koje odredi ministar. Opisna ocena sadrži povratnu informaciju za učenika i roditelja i pruža mu jasno uputstvo kako da unapredi svoj rad.

Učenik drugog i trećeg razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji na kraju drugog polugodišta ima nedovoljne ocene prevodi se u naredni razred, na osnovu odluke odeljenjskog veća, osim ako roditelj, odnosno staratelj izričito zahteva da učenik ponavlja razred.

Učeniku koji je preveden u naredni razred, priznaje se razred iz koga je preveden kao završen i organizuje mu se individualizovan rad.

Učenik od četvrtog do sedmog razreda koji ima do dve nedovoljne zaključne brojčane ocene polaže popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda u junskom i avgustovskom roku.

Učenik iz stava 5. ovog člana završava razred ako položi popravni ispit iz svakog predmeta.

Učenik četvrtog do sedmog razreda ponavlja razred ako na kraju drugog polugodišta ima više od dve nedovoljne zaključne brojčane ocene ili ne položi popravni ispit.

Učenik završnog razreda osnovnog obrazovanja koji ne položi popravni ili završni ispit završava započeto obrazovanje u Školi u svojstvu vanrednog učenika polaganjem ispita, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koje utvrdi škola.

Član 118.

Vladanje učenika od prvog do petog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjuje se opisnom ocenom koja ne utiče na opšti uspeh učenika.

Vladanje učenika od šestog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjuje se opisno u toku polugodišta, a brojčano na kraju prvog i drugog polugodišta i utiče na opšti uspeh.

Opšti uspeh učenika osnovnog obrazovanja i vaspitanja utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine pozitivnih zaključnih brojčanih ocena iz obaveznih predmeta i ocene iz vladanja, počev od šestog razreda.

Način, postupak i kriterijume ocenjivanja uspeha iz pojedinačnih predmeta i vladanja i druga pitanja od značaja za ocenjivanje, propisuje ministar.

3. Prigovor i žalba na ocenu i ispit

Član 119.

Učenik osnovnog obrazovanja i vaspitanja, njegov roditelj, odnosno staratelj ima pravo da podnese: prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine, žalbu na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju drugog polugodišta i žalbu na ispit.

Prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja podnosi se direktoru Škole u roku od tri dana od saopštenja ocene, žalba u roku od tri dana od dana dobijanja đačke knjižice, odnosno svedočanstva, a žalba na ispit propisan posebnim zakonom, u roku od 24 sata od saopštenja ocene.

Direktor Škole, u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom i odeljenskim starešinom, odlučuje o prigovoru u roku od tri dana. Ako oceni da je prigovor osnovan i da je ocena izvedena suprotno zakonu i propisima donetim na osnovu njega, rešenjem poništava ocenu i obrazuje komisiju za proveru znanja učenika, pregled i ponovno ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika.

Član 120.

Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj, koji smatra da su mu povređena prava utvrđena ovim Statutom ili zakonom, donošenjem ili nedonošenjem odluke nakon podnošenja prijave, prigovora ili žalbe, odnosno ako je povređena zabrana iz člana

13. ovog Statuta, ima pravo da podnese zahtev za zaštitu prava Ministarstvu, u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava.

4. Prava i obaveze učenika

Član 121.

Upisom u školu učenik stiče određena prava i preuzima određene obaveze utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Član 122.

Prava učenika su:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje opštih principa sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa ovim Statutom i posebnim zakonom;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
- 9) podnošenje prigovora i žalbe na ocenu i na ostvarivanje drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 9) ovog člana nisu ostvarena;
- 11) ostvarivanje svih prava deteta i učenika, prava na zaštitu i na pravično postupanje Škole prema učeniku i kada povredi obavezu utvrđenu ovim Statutom ili zakonom;
- 12) pravo na stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa posebnim zakonom.

Škola je dužna da obezbedi sve uslove za ostvarivanje prava deteta i učenika iz stava 1. ovog člana.

Učenik, roditelj, odnosno staratelj deteta i učenika može da podnese prijavu direktoru Škole u slučaju povrede prava iz stava 1. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema detetu i učeniku, u roku od 15 dana od nastupanja slučaja.

Direktor je dužan da prijavu razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom, roditeljem, odnosno starateljem deteta i učenika i zaposlenim odluči o njoj i preduzme odgovarajuće mere, u roku od 15 dana od dana prijema prijave.

Član 123.

Zaposleni u Školi dužan je da prijavi direktoru, odnosno Školskom odboru kršenje prava deteta i učenika.

Član 124.

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje školska pravila, odluke direktora i organa škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova propisanih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno staratelje;
- 4) u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći;
- 5) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 6) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
- 7) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- 8) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike.

Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno staratelja o učeniku koji neredovno pohađa ili je prestao da pohađa nastavu, najkasnije dva dana od dana prestanka pohađanja nastave.

Ako roditelj, odnosno staratelj po prijemu obaveštenja iz stava 2. ovoga člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu ili opravda izostanak učenika, škola odmah obaveštava jedinicu lokalne samouprave.”

5. Učenički parlament

Član 125.

U poslednja dva razreda Škole organizuje se učenički parlament (u daljem tekstu: parlament) radi:

- 1) davanja mišljenja i predloga stručnim organima, školskom odboru, savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u školi, merama bezbednosti učenika, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim i vannastavnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;
- 2) razmatranja odnosa i saradnje učenika i nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i atmosfere u školi;
- 3) obaveštavanja učenika o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima učeničkog parlamenta;
- 4) aktivnog učešća u procesu planiranja razvoja škole i u samovrednovanju škole;
- 5) predlaganja članova stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika.

Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja u školi.

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

Program rada parlamenta sastavni je deo Godišnjeg programa rada škole.

Učenički parlamenti škola mogu da se udruže u zajednicu učeničkih parlamenata.

6. Nagrađivanje i pohvaljivanje učenika

Član 126.

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

Član 127.

Pohvale mogu biti za:

- 1) odličan opšti uspeh i primerno vladanje,
- 2) postignut izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti, odnosno za postignut izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima,
- 3) osvojeno prvo, drugo ili treće mesto na školskim takmičenjima,
- 4) „Učenika generacije“.

Pohvale se dodeljuju na kraju nastavne godine.

Član 128.

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

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

Član 129.

Pohvala „Učenik generacije“ dodeljuje se jednom učeniku završnog razreda.

Učenika generacije proglašava direktor Škole na predlog nastavničkog veća i svih učenika završnog razreda.

Član 130.

Pohvale mogu biti usmene i pismene.

Usmenu pohvalu učenik može dobiti za ostvarene rezultate u radu, učenju i ponašanju u toku nastavnog perioda.

Usmenu pohvalu saopštava odeljenjski starešina pred odeljenjem i pred roditeljima.

Pismenu pohvalu odeljenjskog starešine i odeljenjskog veća učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju, ponašanju, kao i za učešće u kulturnoj i javnoj delatnosti Škole, na kraju nastavne godine ili na kraju prvog polugodišta.

Pismene pohvale se upisuju u đlačku knjiŹicu.

Član 131.

Nagrade se dodeljuju ućenicima kao priznanje za izuzetan uspeh postignut u ućenju i radu u svim nastavnim i vannastavnim aktivnostima kao i priznanje za osvojeno mesto na takmićenjima koje je Škola organizovala ili u njima ućestvovala.

Nagrade se mogu dodeljivati pojedincima, a mogu se dodeljivati i grupi ućenika ili odeljenjskoj zajednici.

Nagrade se dodeljuju na kraju nastavne godine.

Član 132.

Nagrade u vidu materijalnih davanja dodeljuju se ućenicima u skladu s raspoloŹivim sredstvima Škole.

Nagrade dodeljuje Nastavnićko veće na predlog strućnih organa.

Član 133.

Predlog za pohvalu i dodelu nagrade daje odeljenjski starešina na osnovu mišljenja odeljenjskog veća.

Član 134.

Pohvalnica se dodeljuje ućenicima za ostvarene rezultate u radu i ućenju, pojaćano interesovanje i angaŹovanje u pojedinim obrazovno-vaspitnim oblastima, slobodnim aktivnostima ili kulturnoj i javnoj delatnosti Škole, kao i za osvojeno prvo, drugo ili treće mesto na takmićenjima.

Pohvalnicu dodeljuje direktor Škole na predlog odeljenjskog starešine, odeljenjskog veća ili nastavnićkog veća.

Član 135.

U toku školovanja ućenik moŹe da dobije diplomu za izuzetan uspeh, odnosno diplomu za izuzetan uspeh u savlađivanju nastavnog plana i programa iz pojedinih nastavnih oblasti ili predmeta.

Vrste diplome, naćin i uslove za njihovo dodeljivanje propisuje ministar prosvete.

7. Odgovornost ućenika

Član 136.

Za povredu obaveza ućenik moŹe da odgovara disciplinski, a materijalnu štetu ućinjenu namerno, ili iz krajnje nepaŹnje, nadoknađuje njegov roditelj/staratelj.

Ućenik odgovara za povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila utvrđena ovim Statutom, u skladu sa zakonom.

Član 137.

Za povredu obaveze ućeniku moŹe da se izrekne vaspitno-disciplinska mera u skladu sa zakonom.

Povrede obaveza ućenika mogu biti lakše i teŹe.

Član 138.

Lakše povrede obaveze ućenika su:

- 1) neopravdano zakašnjavanje i neopravdano izostajanje sa nastave do 25 časova,
- 2) ometanje rada u svom ili drugom odeljenju,
- 3) nedolićno ponašanje prema ućenicima,
- 4) nedolićno ponašanje prema nastavnicima, strućnim saradnicima i drugim radnicima škole,
- 5) stvaranje nereda u prostorijama škole i školskom dvorištu,
- 6) nepoštovanje odluka nadleŹnih organa škole,

- 7) neobaveštavanje roditelja o rezultatima svog učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenjskog starešine, stručnih saradnika i drugih nastavnika,
- 8) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih škole,
- 9) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih škole,
- 10) zakašnjavanje na časove redovne nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,
- 11) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta (bacanje otpadaka, uništavanje sadnica i zelenih površina, pisanje po zidovima i sl.),
- 12) odbijanje učešća na školskim manifestacijama i drugim oblicima obrazovno vaspitnog rada u školi i van nje.

Član 139.

Teže povrede obaveza učenika jesu:

- 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi škola ili druga organizacija, odnosno organ;
- 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
- 3) uništenje ili krađa imovine škole, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
- 4) podstrekivanje, pomaganje, davanje učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;
- 5) unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
- 6) svesno nepridržavanje pravila i mera bezbednosti učenika;
- 7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;
- 8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno staratelja od strane škole.

Za povrede iz stava 1. tačka 8) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

Član 140.

Za povredu obaveze, odnosno zabrane propisane Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, mogu da se izreknu mere, i to:

- 1) za lakšu povredu obaveza učenika, vaspitna mera - opomena, ukor odeljenjskog starešine ili ukor odeljenjskog veća;
- 2) za težu povredu obaveza učenika, vaspitno-disciplinska mera - ukor direktora i ukor nastavničkog veća;
- 3) za učinjenu povredu zabrane propisane Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, vaspitno-disciplinska mera:
 - (1) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća,
 - (2) premeštaj učenika od petog do osmog razreda u drugu osnovnu školu na osnovu odluke nastavničkog veća, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja i škole u koju prelazi.

Član 141.

Učenik ne može biti isključen iz Škole.

Član 142.

Za učinjenu povredu obaveza učeniku se mogu izreći samo vaspitno-disciplinske mere utvrđene zakonom i ovim Statutom.

Vaspitno-disciplinsku meru mogu izricati samo organi utvrđeni zakonom i ovim Statutom.

Vaspitno-disciplinska mera primenjuje se samo na učenike pojedince.

Za učinjenu povredu obaveza učeniku se može izreći samo jedna vaspitno-disciplinska mera.

8. Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika i izricanja vaspitno-disciplinske mere

Član 143.

Vaspitno-disciplinska mera ne može se izreći ako prethodno nije sproveden vaspitno-disciplinski postupak.

Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika i izricanja vaspitno-disciplinske mere je hitan.

Vaspitno-disciplinski postupak pokreće direktor najkasnije u roku od 30 dana za učinjene teže povrede obaveza učenika ili učinjene povrede zabrane propisane Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i okončava se rešenjem. Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za donošenje rešenja.

Član 144.

Vaspitno-disciplinski postupak je hitan i pokreće se zaključkom direktora. Zaključak sadrži podatke o učeniku, opis teže povrede obaveze učenika, odnosno zabrane iz člana. 13. ovog Statuta, vreme, mesto i način izvršenja povrede i odgovarajuće dokaze.

Zaključak iz stava 1. ovog člana dostavlja se učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju, odeljenjskom starešini, stručnim saradnicima, odnosno odgovarajućem stručnom timu.

Učenik mora biti saslušan, a ako je maloletan, uz prisustvo roditelja.

Vaspitno-disciplinski postupak vodi se primenom pravila opšteg upravnog postupka i okončava se rešenjem.

Član 145.

Odeljenjski starešina je dužan da pokrene postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika odmah po saznanju da je povreda učinjena.

Član 146.

Postupak za utvrđivanje činjeničnog stanja povodom lakše povrede obaveze učenika sprovodi odeljenjski starešina.

U tom cilju dužan je da učenika usmeno sasluša, a po potrebi prikupi i druge dokaze ukoliko isti doprinose potpunijem utvrđivanju činjenica, odnosno okolnosti pod kojima je povreda učinjena.

Vaspitna mera izriče se učeniku za lakšu povredu obaveza bez vođenja vaspitno-disciplinskog postupka.

Član 147.

Postupak za utvrđivanje teže povrede obaveze učenika vodi Komisija, koju određuje direktor na predlog Nastavničkog veća, i koju čine:

- odeljenjski starešina, koji je ujedno i predsednik komisije,
- stručni saradnik škole,
- nastavnik koga određuje direktor škole.

Član 148.

U slučaju teže povrede odeljenjski starešina podnosi zahtev za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika direktoru i Nastavničkom veću, zajedno s predlogom da se učeniku izrekne vaspitno-disciplinska mera ukoliko se utvrdi da je učinio težu povredu obaveze učenika.

Predlog za pokretanje postupka mora da sadrži: ime i prezime učenika protiv koga treba da se pokrene postupak i kratak opis činjeničnog stanja koje ukazuje na povredu obaveze učenika.

Direktor, na predlog Nastavničkog veća formira komisiju za sprovođenje disciplinskog postupka i obaveštava roditelja učenika.

Komisija je dužna da učenika sasluša i o tome sačini zapisnik.

Zapisnik treba da sadrži: datum, vreme i mesto sačinjavanja, ime i prezime članova komisije, ime i prezime učenika, kratak opis povrede obaveze učenika, kratko formulisana pitanja i sažete odgovore na njih.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije, učenik i zapisničar.

Pored usmenog saslušanja učenika Komisija može, po potrebi, da prikupi i druge dokaze ukoliko isti doprinose potpunijem utvrđivanju činjenica, odnosno okolnosti pod kojima je povreda učinjena. Komisija je u obavezi da sasluša roditelja učenika po pozivu direktora škole.

Član 149.

Učeniku se ne može izreći vaspitno-disciplinska mera pre nego što bude saslušan, osim ako se bez opravdanog razloga ne odazove pozivu.

Član 150.

Organ nadležan za izricanje vaspitno-disciplinske mere za težu povredu obaveze učenika je:

- direktor za ukor direktora, i
- Nastavničko veće za ukor Nastavničkog veća.

Član 151.

Vaspitno-disciplinska mera ima vaspitni karakter.

Cilj vaspitno-disciplinske mere je da se utiče na učenika kako bi svoje ponašanje doveo u sklad s pravilima školskog života i rada.

Član 152.

Prilikom donošenja odluke o izricanju vaspitno-disciplinske mere, nadležni organ imaće u vidu: težinu učinjene povrede i njene posledice, stepen odgovornosti učenika, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, ranije ponašanje učenika, ponašanje posle učinjene povrede obaveze, uzrast učenika, da li je ranije bio kažnjavan i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Ako je učenik izvršio više povreda obaveza, izriče se samo jedna vaspitno-disciplinska mera za sve učinjene povrede.

Član 153.

Svaka vaspitno-disciplinska mera mora biti obrazložena.

Vaspitno-disciplinska mera izriče se za školsku godinu u kojoj je učinjena povreda obaveze učenika.

Član 154.

Vaspitno-disciplinska mera izrečena za lakšu povredu obaveze učenika upisuje se u đlačku knjižicu i usmeno saopštava učeniku kome je izrečena.

Član 155.

Odluka o izricanju vaspitno-disciplinske mere za težu povredu obaveze učenika sadrži: naziv organa koji je odneo odluku, ime i prezime učenika, opis povrede obaveze učenika, vrstu vaspitno-disciplinske mere, obrazloženje i pouku o pravnom leku.

Odluka iz stava 1. ovog člana dostavlja se učeniku i roditelju/staratelju učenika u pismenoj formi, u roku od 8 dana od dana donošenja.

Vaspitno-disciplinska mera izrečena za težu povredu obaveza učenika upisuje se u đlačku knjižicu učenika i saopštava se pred odeljenjem.

Član 156.

Učenicima se prema izrečenim vaspitno-disciplinskim merama utvrđuje ocena iz vladanja i to:

- za ukor odeljenjskog starešine – vladanje vrlo dobro;
- za ukor odeljenjskog veća – vladanje dobro;
- za ukor direktora – vladanje zadovoljavajuće;
- za ukor Nastavničkog veća – vladanje nezadovoljavajuće.

Član 157.

Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj ima pravo da podnese žalbu školskom odboru na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, u roku od tri dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi iz prethodnog stava ovog člana u roku od 15 dana od dana dostavljanja. Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

Član 158.

Rešavajući po prigovoru, direktor škole može odluku o izrečenoj vaspitno-disciplinskoj meri potvrditi ili ukinuti i predmet vratiti na ponovno odlučivanje.

Direktor će odluku:

- potvrditi, ako utvrdi da je postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika sproveden u skladu s odredbama Statuta, da je povreda pravilno utvrđena, a izrečena mera odmerena u skladu s okolnostima pod kojima je povreda učinjena i ličnošću učenika;
- ukinuti i predmet vratiti organu na ponovno odlučivanje ako nađe da postupak za utvrđivanje odgovornosti nije sproveden u skladu s odredbama Statuta, da u postupku nisu utvrđene sve relevantne činjenice od značaja za utvrđivanje stepena odgovornosti učenika i izricanje odgovarajuće mere,
- preinačiti i izreći blažu meru ako smatra da će se i takvom merom postići vaspitni cilj;
- preinačiti i učenika osloboditi od izrečene vaspitno-disciplinske mere ako nađe da su okolnosti pod kojima je do povrede došlo i ličnost učenika takvi da je svrsishodno ne izricati vaspitno-disciplinsku meru.

Član 159.

Postupak je okončan odlukom kojom je utvrđena odgovornost učenika i izrečena vaspitno-disciplinska mera. Može se obnoviti ako se u toku školske godine sazna za činjenice koje bi, da su bile poznate u vreme vođenja postupka, bitno uticale na utvrđivanje odgovornosti učenika.

Predlog za obnovu postupka može podneti učenik, odnosno njegov roditelj/staratelj u pismenoj formi.

Predlog iz st. 2. ovog člana podnosi se direktoru Škole najkasnije do završetka školske godine u kojoj je vaspitno-disciplinska mera izrečena.

U predlogu se navode dokazi kojima se obnova postupka čini opravdana.

Član 160.

Ukoliko direktor Škole utvrdi da je predlog za obnovu postupka osnovan, doneće odluku o dozvoli ponavljanja postupka i ukidanju odluke donete u ranijem postupku.

Ponovljeni postupak vodi se po odredbama ovog Statuta kojima se reguliše postupak utvrđivanja odgovornosti učenika i izricanja vaspitno-disciplinskih mera.

Član 161.

O izrečenim vaspitno-disciplinskim merama odeljenjski starešina vodi evidenciju u odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji u koju unosi: ime i prezime učenika, vrstu izrečene mere i organ koji je meru izrekao, datum izricanja mere i povredu obaveze učenika zbog koje je vaspitno-disciplinska mera izrečena.

Član 162.

Ukoliko u toku školske godine u kojoj je izrečena vaspitno-disciplinska mera, učenik popravi svoje ponašanje, dovede ga u sklad s utvrđenim obavezama, tj. pokaže da je vaspitno-disciplinska mera delovala na ponašanje učenika, ocenu iz vladanja može popraviti Nastavničko veće.

VIIIa. EVIDENCIJA I JAVNE ISPRAVE

Vrste evidencija

Član 162a.

Škola vodi evidenciju o:

- 1) učeniku, odnosno detetu;
- 2) uspehu učenika;
- 3) ispitima;
- 4) obrazovno-vaspitnom radu;
- 5) zaposlenom.

Evidencija o učeniku

Član 162b.

Evidenciju o učeniku čine podaci kojima se određuje njegov identitet (lični podaci), obrazovni, socijalni i zdravstveni status, kao i podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Evidencija o uspehu učenika

Član 162c.

Evidenciju o uspehu učenika čine podaci kojima se utvrđuje postignut uspeh učenika u učenju i vladanju i to: ocene u toku klasifikacionog perioda, zaključne ocene iz nastavnih predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta, ocene postignute na ispitima, zaključne ocene na kraju školske godine, izdatim đačkim knjižicama, svedočanstvima, diplomama, kao i posebnim diplomama za izuzetan uspeh, nagradama i pohvalama.

Evidencija o ispitima

Član 162d.

Evidenciju o ispitima čine podaci o razrednim, popravnim, kontrolnim i godišnjim ispitima, o završnom ispitu u osnovnom obrazovanju i vaspitanju i drugim ispitima u skladu sa zakonom.

Evidencija o obrazovno-vaspitnom radu

Član 162e.

Evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu čine podaci o: podeli predmeta na nastavnike i rasporedu časova nastave i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, kontrolnim vežbama, podaci o ostvarivanju školskog programa, saradnji sa roditeljima, odnosno starateljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom.

Evidencija o zaposlenima

Član 162f.

Evidenciju o zaposlenima čine sledeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, sposobnosti za rad sa decom i učenicima i proveru psihofizičkih sposobnosti, podatak o poznavanju jezika nacionalne manjine, podatak o vrsti i trajanju radnog odnosa i angažovanja, istovremenim angažovanjima u drugim ustanovama, izrečenim disciplinskim merama, podaci o stručnom ispitu i licenci, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika, plati i učešću u radu organa škole, a u svrhu ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom.

Način prikupljanja i obrada podataka za evidenciju

Član 162g.

Podaci za evidenciju prikupljaju se na osnovu dokumentacije izdate od strane nadležnih organa, kao i dokumentacije koju dostavljaju roditelji, odnosno staratelji i izjave roditelja, odnosno staratelja.

Direktor škole se stara i odgovoran je za blagovremen i tačan unos podataka i održavanje ažurnosti evidencija i bezbednost podataka, bez obzira na način njihovog vođenja.

Podaci za evidenciju se prikupljaju i obrađuju u skladu sa zakonom.

Rokovi čuvanja podataka u evidenciji

Član 162h.

Lični podaci iz evidencije o učenicima i podaci iz evidencije o uspehu učenika koji se odnose na zaključne ocene na kraju školske godine i rezultati na završnom ispitu čuvaju se trajno.

Svi ostali podaci i podaci iz evidencije o zaposlenima čuvaju se deset godina u skladu sa Zakonom.

Javne isprave

Član 162i.

Na osnovu podataka unetih u evidenciju škola izdaje javne isprave.

Javne isprave, u smislu Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, jesu:

- 1) đačka knjižica;
- 2) prevodnica;
- 3) svedočanstvo o završenom razredu prvog ciklusa za učenike koji odlaze u inostranstvo i za odrasle;

- 4) svedočanstvo o svakom završenom razredu drugog ciklusa;
- 5) uverenje o položenom ispitu iz stranog jezika;
- 6) svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- 7) uverenje o obavljenom završnom ispitu.

Škola upisanom učeniku, na početku školske godine, izdaje đaćku knjižicu, a prilikom ispisivanja - prevodnicu.

IX SREDSTVA ŠKOLE

Član 163.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja iz budžeta Republike Srbije, budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine i budžeta lokalne samouprave.

Škola može učešćem roditelja učenika, jedinice lokalne samouprave, donatora, sponzora ili od proširene delatnosti škole da obezbedi sredstva za viši standard od utvrđenog pedagoškog standarda u oblasti osnovnog obrazovanja, a za poboljšanje u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava.

U ostvarivanju prava rada sa sredstvima u državnoj svojini, Škola ostvaruje prava i obaveze u pogledu korišćenja, upravljanja i raspolaganja, u skladu sa zakonom.

X POSLOVNA TAJNA I DRUGA TAJNA

Član 164.

Radnici Škole dužni su da određene podatke i isprave čuvaju kao poslovnu tajnu radi zaštite interesa Škole i društvene zajednice.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna može trećim licima saopštiti jedino direktor Škole.

Član 165.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti,
- poslovi u vezi s narodnom odbranom,
- poslovi sa fizičko-tehničkim obezbeđenjem škole,
- ugovori, finansijsko poslovanje i zarade zaposlenih,
- kao i podaci i isprave koje nadležni organ proglasi poslovnom tajnom ili ih kao poverljive saopšti Školi u skladu sa zakonom i drugim propisima, kojima se uređuje poslovna tajna.

Član 166.

Profesionalnom tajnom smatra se intimni i lični podaci iz života zaposlenih i učenika, podaci iz podnesaka trećih lica i roditelja učenika, čije bi saopštavanje i objavljivanje moglo naneti moralnu i materijalnu štetu zaposlenom, učeniku, roditeljima učenika i trećim licima.

Član 167.

Zaposleni čini težu povredu radne obaveze ako saopšti trećim licima poslovnu ili profesionalnu tajnu.

XI OPŠTI AKTI ŠKOLE

Član 168.

Statut i Opšti akti Škole primenjuju se od dana njihovog stupanja na snagu, ako samim aktom nije određen dan početka primene opšteg akta.

Izuzetno, opštim aktom može se predvideti da akt u celini, ili pojedine njegove odredbe, imaju povratno dejstvo, ako je to povoljnije i ako priroda odnosa koji se tim aktima uređuju to dopušta.

Statut i Opšti akti Škole se oglašavaju na oglasnoj tabli Škole.

Škola obezbeđuje dostupnost Statuta i Opštih akata Škole svakom zaposlenom i sindikatu.

Sekretar Škole izrađuje nacrt Statuta i Opštih akata Škole.

Član 169.

Inicijativu za donošenje izmena i dopuna Statuta mogu pokrenuti direktor, Školski odbor, osnivač i sindikat.

Autentično tumačenje odredbi Statuta vrši Školski odbor.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 170.

Opšti akti Škole koji nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom primenjivaće se do donošenja opštih akata na osnovu zakona i ovog Statuta.

Član 171.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Osnovne škole "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo br. 36/1-08 od 19.02.2008. godine.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi:

- 1) Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika OŠ "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo (br. 39/1-08);
- 2) Pravilnik o pohvalama i nagradama učenika OŠ "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo (br. 41/1-08 i 77/1-09);
- 3) Pravilnik o ispitima OŠ "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo (br. 40/1-08).

Član 172.

Ovaj Statut stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.