**Основна школа**

**„БОШКО ПАЛКОВЉЕВИЋ-ПИНКИ“**

**Змај Јовина 27, Сремска Митровица**

**Телефон: 022/62-671**

**E-mail:** **smpinki@mts.rs**

[**www.osbppinki.edu.rs**](http://www.osbppinki.edu.rs)

**С Т А Т У Т**

 **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БОШКО ПАЛКОВЉЕВИЋ-ПИНКИ“**

**СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**(Пречишћен текст )**

Сремска Митровица, јун 2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „Бошко Палковљевић-Пинки“ у Сремској Митровици, на седници одржаној дана 16.06.2022. године, утврдио је пречишћен текст Статута Основне школе „Бошко Палковљевић-Пинки“, Сремска Митровица.

Пречишћен текст Статута обухвата Статут Основне школе „Бошко Палковљевић-Пинки“, Сремска Митровица број: 103/2018 од 28.02.2018. године, I измене и допуне Статута Основне школе „Бошко Палковљевић-Пинки“, Сремска Митровица број: 113/2019 од 20.03.2019. године., II измене и допуне Статута Основне школе „Бошко Палковљевић-Пинки“, Сремска Митровица број: 337/2020 од 23.12.2020. године, III измене и допуне Статута Основне школе „Бошко Палковљевић-Пинки“, Сремска Митровица број: 53/2022 од 28.02.2022. године.

Председник Школског одбора

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

 Зденка Госповић

**СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БОШКО ПАЛКОВЉЕВИЋ-ПИНКИ“,**

**СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**(Пречишћен текст)**

##### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1.**

 Овим статутом уређује се основе система основног образовањa и то: образовање и васпитање, употреба језика, упис ученика, одговорност за упис и редовно похађање наставе, програм образовања и васпитања, завршни испит, годишњи план, индивидуални образовни план, организација, начин рада Основне школе „Бошко Палковљевић-Пинки“ даље: Школа), управљање, и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања права и обавеза детета и ученика, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, успостављање и уређење Јединственог информационог система просвете основног образовања и васпитања, образовања одраслих, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтере­сованих страна о одлукама органа Школе,као и друга питања у складу са законом.

1. **Образовање и васпитање**

**Члан 2.**

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Циљеви и исходи и стандарди образовања и васпитања утврђени су законом.

1. **Употреба језика**

**Члан 3.**

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и чириличком писму. За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад се остварује на језику, односу говору и писму националне мањине. Када се образовање стиче на језику националних мањина, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

Дете страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства похађа програм српског као страног језика, бесплатно под условом реципроцитена или на терет родитеља, односно другог законског заступника у организацији, односно просторијама установе коју одреди министар.

**II ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

1. **Упис ученика у основу школу**

**Члан 4.**

Уписом у први разред стиче се својство ученика. Упис ученика се врши у складу са законом.

1. **Одговорност за упис и редовно похађање наставе**

**Члан 5.**

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из претходног става не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

1. **Трајање основног образовања и васпитања**

**Члан 6.**

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса у складу са посебним законом.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

1. **Школска и радна година**

**Члан 7.**

Образовно-васпитни рад остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који се може мењати у складу са Законом.

1. **Време које ученик проводи у школи**

**Члан 8.**

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима и обухвата: часове обавезних предмета, часове изборних програма, време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика. Време које ученик проводи у школи ближе се уређује посебним законом.

1. **Одр­жа­ва­ње на­ста­ве**

**Члан 9.**

На­ста­ва је основ­ни об­лик обра­зов­но-вас­пит­ног ра­да и оба­ве­зна је за све уче­ни­ке Шко­ле.

На­ста­ва об­у­хва­та ре­дов­ну на­ста­ву, допунску, додатну и припремну наставу.

На­ста­ва се по пра­ви­лу, из­во­ди у оде­ље­њу, а из­у­зет­но по гру­па­ма или индивидуално.

На­ста­ва се из­во­ди по рас­по­ре­ду ча­со­ва ко­га на пред­лог ди­рек­то­ра Шко­ле до­но­си Настав­нич­ко ве­ће за сва­ку школ­ску го­ди­ну.

Ре­дов­на на­ста­ва се из­во­ди у пет на­став­них да­на у не­де­љи, док се су­бо­те ко­ри­сте за оста­ле об­ли­ке ра­да шко­ле.

На­став­ни час тра­је 45 ми­ну­та.

Шко­ла је ду­жна да за уче­ни­ке че­твр­тог раз­ре­да ор­га­ни­зу­је ча­со­ве пред­мет­не на­ста­ве ра­ди упо­зна­ва­ња уче­ни­ка са пред­мет­ним на­став­ни­ци­ма ко­ји ће ре­а­ли­зо­ва­ти на­ста­ву у пeтом раз­ре­ду. Ча­со­ве пред­мет­не на­ста­ве ре­а­ли­зу­ју сви на­став­ни­ци пред­мет­не на­ста­ве по два пу­та у то­ку школ­ске го­ди­не, од­но­сно је­дан­пут у по­лу­го­ди­шту.

Ван­на­став­не ак­тив­но­сти уче­ни­ка /сек­ци­је/ шко­ла ор­га­ни­зу­ју се по­ла­зе­ћи од испољених же­ља, ине­те­ре­со­ва­ња и спо­соб­но­сти уче­ни­ка, про­стор­них и ка­дров­ских потенци­ја­ла Шко­ле, о че­му од­лу­ку до­но­си На­став­нич­ко ве­ће.

**Члан 10.**

Основ­но обра­зо­ва­ње и вас­пи­та­ње у Шко­ли се оства­ру­је кроз:

1. на­ста­ву оба­ве­зних предмета, из­бор­них програма и активности (раз­ред­на на­ста­ва, пред­мет­на на­ста­ва и за­јед­нич­ка на­ста­ва ви­ше срод­них пред­ме­та, за­ви­сно од узраста учени­ка и од ци­клу­са обра­зо­ва­ња;
2. до­пун­ску и до­дат­ну на­ста­ву;
3. при­прем­ну на­ста­ву;
4. индивидуалну наставу кроз програме подршке ученицима са сметњама у развоју;
5. спорт­ске и кул­тур­не ак­тив­но­сти;
6. сло­бод­не ак­тив­но­сти;
7. оства­ри­ва­ње про­гра­ма про­фе­си­о­нал­не ори­јен­та­ци­је;
8. оства­ри­ва­ње про­гра­ма здрав­стве­не и со­ци­јал­не за­шти­те;
9. оства­ри­ва­ње про­гра­ма за­шти­те жи­вот­не сре­ди­не;
10. са­рад­њу са по­ро­ди­цом;
11. са­рад­њу са ло­кал­ном са­мо­у­пра­вом;
12. рад школ­ске би­бли­о­те­ке;
13. наставу за ученике на кућном и болничком лечењу, по потреби у складу са законом*;*
14. наставу код куће и на даљину, по потреби у складу са законом*;*
15. наставу у природи, излети и екскурзије ученика;
16. оства­ри­ва­ње про­гра­ма за­шти­те од на­си­ља, зло­ста­вља­ња и за­не­ма­ри­ва­ња и програ­ма пре­вен­ци­је дру­гих об­ли­ка ри­зич­ног по­на­ша­ња;
17. кул­тур­ну и јав­ну де­лат­ност и дру­ге дру­штве­не ак­тив­но­сти;
18. дру­ге ак­тив­но­сти, у скла­ду са за­ко­ном.

**III ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА**

1. **Обезбеђивање квалитета рада школе**

**Члан 11.**

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остварива­ња образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољ­ство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси дирек­тор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

**IV ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗАВРШНИ ИСПИТ**

1. **Програм образовања и васпитања**

**Члан 12.**

 Школа остварује образовно-васпитни рад на основу програма обра­зовања и васпитања.

**Основна школа остварује школски програм**, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, индивидуални програм српског језика, односно језика националних мањина за ученике који не познају језик на коме се изводи настава.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

* циљеве школског програма;
* назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
* језик на коме се остварује програм;
* начин остваривања школског програма;
* начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
* др. питања од значаја за школски програм.

**Члан 13**.

Предлог школског програма утврђује Наставничко веће и доставља га на мишљење савету родитеља и ученичком парламенту.

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

**Члан 14.**

Школски програм установа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм школа објављује на огласној табли.

1. **Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања**

**Члан 15.**

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

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

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

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

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

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

2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

3) кључне појмове садржаја сваког предмета;

4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

6) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

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

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

1. **Годишњи план рада**

**Члан 16.**

Годишњим планом рада утврђује се време место, начин и носиоци оства­ривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школе доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.

Ако у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу

Школа може уз сагласност родитеља да организује наставу у природи и екскурзију, ближе услове за организацију и остваривање прописује министар.

Програм активности из претходног става усаглашен је са плановима и програмима за основно образовање и саставни је део годишњег плана рада школе.

1. **Развојни план школе**

**Члан 17.**

Школа има развојни план.

Развојни план школе је стратешки план развоја који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план школе садржи и:

1. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе ученика на завршном испиту;
2. мере за унапређивање доступности одговрајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
3. мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
4. мере превенције осипања ученика;
5. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
6. план припреме за завршни испит;
7. план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
8. план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
9. мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
10. план напредовања и стицања звања наставника и стручних сардника;
11. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
12. план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
13. друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година и он је основ за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

У поступку вредновања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

**V ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА**

1. **Праћење и оцењивање ученика**

**Члан 18*.***

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја, исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час - најмање два пута у полугодишту.

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

Владање ученика од првог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у складу са Законом.

1. **Оцењивање и напредовање ученика**

**Члан 19.**

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано у току школске године.

Оценa из става 1 овог члана утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика и уноси се у ђачку књижуцу.

У осталим разредима оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

1. **Испити**

**Члан 20.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полажу:

* разредни;
* поправни;
* испит из страног језика;
* завршни
* и други испити.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

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

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом школе.

**Члан 21.**

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде н на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик који на разредом испиту добије недовољну оцену из више од дваобавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са законом.

**Члан 22.**

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред,у складу са законом.

Ученик осмог разреда, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језика из којег има недвољну оцену, у складу са законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

**Члан 23.**

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

 **4. Индивидуални образовни план**

**Члан 24**.

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођава начин остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Ученик који остварује резултате, који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Уколико родитељ односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавесте надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовно, здравственом и социјалном подршком ученика.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

1. **Завршни испит**

**Члан 25.**

Завршни испити у основном образовању и васпитању су испити на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања.

Завршни испит полаже ученик осмог разреда по програму завршног испита писаним путем – решавањем тестова.

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Ближе услове којима се уређује завршни испит прописује министар.

**VI ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

1. **Права ученика**

**Члан 26.**

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

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

**Члан 27.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају пов­реде права из члана 30. овог статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је одмах по сазнању, а најкасније наредног радног, поднесе писмену пријави директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да по пријави из става 1. овог члана, размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

**Члан 28.**

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од дирек­тора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

1. **Обавезе ученика**

**Члан 29.**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;

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

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

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

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

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу правилима еколошке етике.

**3. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика**

**Члан 30.**

 Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају:

1. доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања и занема­ривања; забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања;
3. повреде права детета и ученика предвиђена Законом.

Пријаву из става један овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Министарство по пријави из става један овог члана, ако утврди да је основана, ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од дана упозорења за отклањање уочене неправилности.

**4. Приговор на оцењивање, оцену и испит**

 **Члан 31.**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

**Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

**Члан 31а**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3 и 5. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

**5. Одговорност ученика**

**Члан 32.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашање угрожава друге у остваривању својих права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружање подршке ученика у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе, утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана законом.

1. **Одговорност родитеља**

**Члан 33.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

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

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

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

7) за повреду забране дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања која вређа углед, част и достојанство учињену од стране ученика;

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

9) да поштује правила установе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника детета.

1. **Лакше повреде обавезе ученика**

**Члан 34.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
2. недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима;
3. изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
4. непоштовање одлука надлежних органа школе;
5. необавештавање родитеља односно других законских заступника ученика о резултатима учења и владања (не показује ђачку књижицу и др. родитељу односно другом законском заступнику) и непреношење поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
6. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
7. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
8. неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
9. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
10. раније напуштање часа и других активности у школи;
11. небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
12. ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитог рада у оквиру спортских, културних и других активности;
13. долазак у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
14. невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
15. задржавање у ходницима школе за време часа;
16. улажење у зборницу и друге службене просторије без позива односно одобрења;
17. неизвршавање дужности дежурног ученика које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини или дежурном наставнику, допуштање уласка лицу без идентификације или без сагласности органа школе, самовољно напуштање дежурства;
18. непридржавање правила понашања ученика у школи, на екскурзији, настави у природи или ваннанставним активностима ван школе;
19. недолажење на часове додатне и допунске наставе;
20. одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње;
21. преправка или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
22. друге повреде обавеза ученика, које нису прописане као теже повреде обавеза ученика.
23. **Васпитно–дисциплински поступак**

**Члан 35.**

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране из чл. 110.-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110.-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су одзначаја за одлучивање.

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

1. **Васпитно дисциплинске мере и правна заштита ученика**

**Члан 36.**

За повреду обавезе, односно забране прописане законом, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа;

3) за учињену повреду забране из члана 110.-112. закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

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

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110. -112. закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 110.-112. закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 110.-112. закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

1. **Одељењска заједница**

**Члан 37.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

У одељенској заједници остварује се образовно васпитни рад у вези са правима, обавезама и одговорностима ученика у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада школе.

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

1. **Ученички парламент**

 **Члан 38.**

У последња два разреда основне школе и у средњој школи организује се ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања ученика у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном пла­ну, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији мани­фестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручних сарадника и атмосфере у школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о актив­ностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог у основној школи, односно сваког одељења у средњој школи, а у уметничкој школи по три из сваког разреда, односно године.

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника и записничара.

Парламент води записник о свом раду.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад, начин вођења седнице, записника, ученичког парламента ближе се уређује пословником о раду.

1. **Похваљивање и награђивање ученика**

Члан 39.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о дипломама за изузетан успех ченика у основној школи.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

**Члан 40.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетан општи успех или изузетне резултате у савлађи­вању појединих наставних предмета или других облика образовно-вас­питног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са овим статутом и општим актом школе.

**Члан 41.**

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

Ученик може добити похвале за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних предмета, као и за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

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

4) "Ђака генерације";

5) "Спортисту генерације".

Похвале из става 2. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

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

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

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

Ученику који на крају наставне године постигне општи одличан успех и примерно владање, похваљује се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Ученику који током текуће школске године постигне изузетан резултат из појединог наставног предмета или изузетан успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се похвала.

**Члан 42.**

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

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, зимовањa, посетом позоришним и биоскопским представама, концертима, спортским манифестацијама, куповином књига, спортске опреме, школских реквизита и прибора и сл.

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

Похваљивање и награђивање ученика биће регулисано Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

**Члан 43.**

Похвала и награда "Ђак генерације" додељује се ученику завршног разреда, на крају наставне године, под условом да је ученик:

1. постигао одличан општи успех и примерно владање из свих наставних предмета, од првог до завршног разреда;
2. да се у току школовања истицао у наставним и ваннаставним активностима;
3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу својим друговима;
4. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи, као и према родитељима других ученика.

Награда се додељује једном ученику.

Награда и диплома „Спортиста генерације“ додељује се једном ученику који у току школовања постиже изузетне резултате из области спорта.

Ђака генерације и Спортисту генерације проглашава Наставничко веће, на предлог одељенског већа.

**VII ШКОЛА, ДРУГЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОРГАНИ ШКОЛЕ**

1. **Делатност**

**Члан 44.**

Школа је правно лице које обавља делатност основног образовања односно послове јавне службекојом се оства­рују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим статутом.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског програма*,* односнопланова и програма наставе и учења у трајању прописаним зако­ном.

1. **Оснивање школе**

**Члан 45.**

Шко­ла је осно­ва­на ак­том – решењем Скупштине општине Сремска Митровица, број 01-19556, од 27.11.1963. године и упи­са­на у суд­ски ре­ги­стар код Привредног суда у Сремској Митровици, ре­ше­њем број US-29/65, од 08.12.1965. године, ре­ги­стра­ци­о­ни лист број 1-52. Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу број: 72-15/78 од 29.03.1979. године уписана у регистар васпитно-образовних организација, регистарски лист број 72.

Школа обавља делатност под називом: основно образовање, под шифром 8520, у складу са Законом о класификацији делтности и о регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гл. РС”, бр.104/09).

**Члан 46.**

Школа обавља делатност под називом основно образовање.

На­зив Шко­ле је Основ­на шко­ла „Бошко Палковљевић-Пинки“.

На­зив Шко­ле ис­пи­су­је се на срп­ском је­зи­ку, ћи­ри­лич­ким пи­смом и по­ста­вља се на објек­ти­ма Шко­ле у скла­ду с од­лу­ком ди­рек­то­ра Шко­ле.

Скра­ће­ни на­зив Шко­ле је ОШ „Б.П.-Пинки“.

Се­ди­ште Шко­ле је у Сремској Митровици, Ули­ца Змај Јовина, број 27.

Школа има издвојена одељења са седиштима у Гргуревцима, улица Маршала Тита број 58 и Шуљму, улица Школска број 1.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Школа, уз сагласност Министарства може да има продужени боравак ученика првог и другог разреда.

**Члан 47.**

Школа има печат и штамбиљ.

Ве­ли­ки пе­чат шко­ле је окру­глог об­ли­ка, преч­ни­ка 32 ми­ли­ме­тра, са тек­стом исписаним у концентрич­ним кру­го­ви­ма око гр­ба Ре­пу­бли­ке Ср­би­је: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Сремска Митровица, Основна школа „Бошко Палковљевић-Пинки“ (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа и то:

* сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
* сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,
* ђачка књижица,
* преводница,
* уверење о положеном страном језику,
* диплома за постигнуте изузетне резултате у току школовања,
* Вукова диплома,
* јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.

Ма­ли пе­чат шко­ле је окру­глог об­ли­ка, преч­ни­ка 25 ми­ли­ме­та­ра, с истим текстом као и ве­ли­ки пе­чат: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Сремска Митровица, Основна школа „Бошко Палковљевић-Пинки“ (у даљем тексту: мали печат).

Ма­ли пе­чат шко­ла упо­тре­бља­ва у прав­ном про­ме­ту, за фи­нан­сиј­ско-административно посло­ва­ње и за ове­ра­ва­ње уговора, по­твр­да, уве­ре­ња, аката школе и других докумената ко­је шко­ла из­да­је ученици­ма, за­по­сле­ни­ма и тре­ћим ли­ци­ма.

Штам­биљ шко­ле слу­жи за еви­ден­ти­ра­ње по­сла­тих, при­мље­них и дру­гих ака­та. Штамбиљ шко­ле је пра­во­у­га­о­ног об­ли­ка, ве­ли­чи­не 55 x 25 ми­ли­ме­та­ра, са во­до­рав­но исписаним исто­вет­ним тек­стом: Р Србија, АП Војводина, Основна школа „Бошко Палковљевић-Пинки“, са до­дат­ком про­сто­ра за упи­си­ва­ње де­ло­вод­ног бро­ја и да­ту­ма, Сремска Митровица, Змај Јовина 27.

Мали штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 55 х 15 милиметара, са водоравно исписаним текстом: Р Србија, АП Војводина, Основна школа „Бошко Палковљевић-Пинки“, Сремска Митровица, Змај Јовина 27.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

**Члан 48.**

Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Школе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или дру­гом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемо­гућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

**Члан 49.**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је Школа стекла су у јавној својини и користе се за обављање њене делатности.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Школе.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе у буџету Републике Србије.

Школа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне Школа јесу у јавној својини и користе се за обав­љање делатности утврђене Законом.

**Члан 50.**

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

**Члан 51.**

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

1. **Статусне промене**

**Члан 52.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе доноси орган управљања, уз сагласност Скупштине Града Сремска Митровица (оснивач).

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

 Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

За време извођења огледа у Школи не могу се вршити статусне промене.

Школа може стећи статус модел установе, огледа, ресурног центра, у складу са Законом.

1. **Проширена делатност установе**

**Члан 53.**

Школа, која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања - проширену делатност, под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања и у складу са законом.

1. **Ученичка задруга**

**Члан 54.**

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних актив­ности и предузетничког духа ученика у складу са законом.

1. **Аутономија Установе**

**Члан 55.**

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

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег програма рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, стручног сарадника и директора;
3. самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе подразумева и:

1. педагошку аутономију школе – право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно ангажовање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног развоја становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
2. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
3. доношење одлука о избору уџбеника;
4. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

1. **Правила понашања и заштита безбедности**

**Члан 56.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

**Члан 57.**

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

1. **Забрана дискриминације**

**Члан 58.**

У Школи су забрањене дис­кри­минација и дискриминаторско поступање, којима се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиских лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју, и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним или претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у нејед­наком положају.

1. **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 59.**

У Школи је забрањено:

1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;

3) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према детету, ученику и одраслом, детета, ученика, одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законско заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

**Члан 60.**

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запо­сленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

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

**Члан 61.**

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и Статута, сматрају се:

1) физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуални узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

 Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

**Члан 62.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

**Члан 63.**

Школе могу међусобно да се повезују у заједнице школа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављањаделатности.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

**VIII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 64.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, осни­вачким актом и овим статутом.

1. **Школски одбор**

**Члан 65.**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члану траје до истека мандата Школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

**Члан 66.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине три представника из реда запослених*,* три представника родитељаи три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе.

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

**Члан 67.**

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију као и лице за које је у складу са законом утврђено дискри­минаторско понашање.

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

3) лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) лице које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

 7) и у другим случајевима, утврђени законом.

**Члан 68.**

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду представник синдиката у установи образовања и два представника ученичког парламента, без права одлучивања*.*

**Члан 69.**

Школски одбор Школе:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски, програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
8. закључује са директором установе уговор о раду на одређено време;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;

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

1. доноси одлуку о проширењу делатности школе;
2. раз­ма­тра по­што­ва­ње оп­штих прин­ци­па, оства­ри­ва­ње ци­ље­ва обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња и стан­дар­да образовних по­стиг­ну­ћа и пред­у­зи­ма ме­ре за по­бољ­ша­ње усло­ва ра­да и оствари­ва­ње обра­зов­но-вас­пит­ног ра­да;
3. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање обра­зовно-васпитног рада;
4. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
5. одлучује по жалби, односно жалби на решење директора;
6. одлучује о прибављању непокретности у јавну својину, о давању на коришћење, односно у закуп школског простора, на којем установа има право коришћења, по поступку предвиђеном прописима из наведене области;
7. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

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

**Члан 70.**

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

2) школски одбор управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;

6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

**Члан 71.**

Када Министарство утврди неправилност у поступку именовања односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања којим се налаже мера отклони неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивања акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Министар, односно покрајински секретар образовања именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

**Члан 72.**

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

**Члан 73.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

О раду Школског одбора води се записник.

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

1. **Савет родитеља**

**Члан 74.**

Школа има Савет родитеља, који се бира у складу са Законом и овим статутом.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе, ако школа остварује припремни предшколски програм.

Савет родитеља чине; родитељи ученика из Сремске Митровице, родитељи ученика из издвојеног одељења Гргуревци и родитељи ученика из издвојеног одељења Шуљам.

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националних мањина.

У школи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

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

1. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
2. разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
4. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
5. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и уче­ње, безбедност и заштиту деце и ученика;
6. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време бо­равка у школи и свих активности које организује школа;
7. даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
8. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
9. разматра успех ученика, учествује у организацији друштвеног и забавног живота ученика, спортске и друге манифастације у школи;
10. заједно са дирктором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
11. брине о здравстеној и социјалној заштити ученика;
12. обавља и друге послови од интерес за школу, односно одлучује о питањима о комима органи школе не могу доностии одлуке без претходног мишљења родитеља;
13. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе и ученичком парламенту.

Рад савета родитеља регулисан је Пословником о раду савета родитеља, док је избор савета регулисан статутом.

**Члан 75.**

Законом се предвиђа и оснивање локалног савета родитеља, кога чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине, који се бирају сваке школске године.

1. **Директор школе**

**Члан 76.**

Орган руковођења у Школи је директор.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

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

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

Лице из става 6. и 7. има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

**Члан 77.**

Дужност директора основне школе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у Школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави не један кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које које испуњава услове из члана 140 став 3 Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у Школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 78.**

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

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

* посебне услове за избор директора;
* рок за подношење пријаве;
* документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

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

Школски одбор образује комисију за избор директора, која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

Комисија има три члана коју чине: један представник из реда наставника разредне наставе, један представник наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља.

**Члан 79.**

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

Конкурс за избор директора школе објављује се у публикацији „Послови“ Националне службе за запошљавање.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу у складу са законом.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси:

* оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању за наставника, односно психолога или педагога у складу са чланом 140. Закона;
* оверену фотокопију дозволе за рад, односно испита за лиценцу за наставника односно стручног сарадника;
* потврду/уверење да има најмање осам година рада у установи на пословима обрзовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
* лекарско уверење да кандидат има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицимa;
* уверење односно извод из казнене евиденције које издаје надлежна Полицијска управа да кандидат није осуђиван у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
* оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије;
* доказ о знању српског језика и језика на коме се изводи образовно-васпитни рад;
* доказ о похађању обуке и оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора;
* доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
* доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсу који је претходно обављао дужност директора школе;
* биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

**Члан 80.**

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног праз­ника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

**Члан 81.**

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

**Члан 82.**

Наставничко веће даје мишљење о кандидату за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем из­јашњавају о свим кандидатима.

Давање мишљења се спроводи тајним изјашњавањем на следећи начин:

• на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

• гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

• тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране Наставничког већа;

• сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио највећи број гласова од присутног броја запослених;

• ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Школском одбору.

Мишљење Наставничког већа доставља се комисији за избор директора. Ово мишљење није обавезујуће.

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

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

Покрајински секретар за образовање у року од 30 дана од дана пријема документације из претходног става овог члана, даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење заједно са целокупном документацијом прослеђује министру.

Узимајући у обзир изјашњење покрајинског секретара министар доноси решење о именовању директора, односно решење о поновном расписивању конккурса за избор директора. Министар може именовати само оног кандидата за којег је покрајински секретар дао сагласност.

**Члан 83.**

Решење министра о именовању директора, односно о поновном расписивању конкурса, министарство доставља Школском одбору и покрајинском секретару.

Школски одбор врши достављање решења министра учесницима конкурса.

Уколико покрајински секретар одбије давање претходне сагласности, министар донесе решење о поновом расписивању конкурса, покрајински секретар је у обавези да у року од 8 дана од дана достављања таквог решења министра, уколико су за то испуњени законски услови, донесе решење о именовању вршиоца дужности директора школе које доставља министру, Школском одбору и именованом лицу.

**Члан 84.**

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

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

**Члан 85.**

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

Директор Школе за свој рад одговара министру, покрајинском секретару за образовање и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописом;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовременом информише запослене, децу, ученике и родитеља односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
14. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучи­вања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
17. подноси извештаје Школском одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду Школе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о вери­фикацији Школе;
24. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
25. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
26. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање уста­нове;
27. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и опш­тим актом Школе.
28. одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;
29. одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Школе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету;
30. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговор о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са законом.

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

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника или стручних сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

**Члан 86.**

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

Одлуку о престанку дужности директора школе доноси министар, уз претходно прибављену сагласност покрајинског секретара за образовање. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

**Члан 87.**

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

1) не испуњава опште услове за пријем у радни однос у установи, предвиђене законом;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу по захтеву Школског одбора или министра;

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

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

5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) ако у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) ако се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

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

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

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

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

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

13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог систем просвете као и контролу унетих података;

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

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

16) ако је одговаран за прекршај из Закона о основама система образовања и ва­спи­тања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

17) у другим случајевима незаконитог поступања, у складу са законом.

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

Министар уз прибављену сагласност покрајинског секретара, решењем разрешава директора школе у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење из закона.

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

**Члан 88.**

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

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

1. **Вршилац дужности директора**

###### Члан 89.

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

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

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на пословима са којих је именован, за време док обавља ту дужност.

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

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

1. **Помоћник директора**

###### Члан 90.

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

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

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

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

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

1. **Стручни органи**

###### Члан 91.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 92.**

Стручни органи у Школи су:

1. наставничко веће,
2. одељењско веће,
3. стручно веће за разредну наставу,
4. стручно веће за области предмета,
5. стручни актив за развојно планирање
6. стручни актив за развој школског програма,

У Школи директор образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање;
2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. тим за самовредновање;
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва;
6. тим за професионални развој;
7. тим за професионалну оријентацију;
8. тим за организацију спортских активности;
9. тим за организацију културних активности,
10. тим за реализацију програма еколошке, здравствене и социјалне заштите;
11. тим за стручно-педагошки надзор;
12. тим за остваривање пројеката;
13. тим за завршни испит и
14. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни органи и тимови раде у складу са законом и Годишњим планом рада школе.

1. **Наставничко веће**

**Члан 93.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одре­ђено.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници настав­ничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гла­сова укупног броја присутних чланова Наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кан­дидатима тајним изјашњавањем.

Начина рада и одлучивања регулисани су Пословником о раду Наставничког већа.

**Члан 94.**

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

**Члан 95.**

Наставничко веће:

1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању

2) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разматра распоред часова наставе;

5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;

7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;

9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

10) утврђује избор уџбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа,;

11) утврђује календар школских такмичења;

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

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

14) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;

15) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;

16) предлаже чланове за Школски обор из реда запослених;

17) даје мишљење Школском одбору за предлог канидата за избор директора школе;

18) разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи;

19) разматра извештај о поправним и разредним испитима;

20) доноси одлуку о ослобађању од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;

21) обавља и друге послове из своје надлежности.

План и програм рада Наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

**Члан 96.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Рад и одлучивање Наставничког већа прописано је пословником о раду.

1. **Одељењско веће**

**Члан 97.**

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе фор­мира се одељењско веће.

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

**Члан 98.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, сед­ница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

**Члан 99.**

Одељењско веће:

1*)*утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја,полугодишта и на крају школске године;

3) утврђује распоред писмених вежби и задатака;

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

5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;

6) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;

7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;

8) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

9) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

10) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

11) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

**Члан 100.**

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно из­двојена мишљења, ако то захтева члан већа.

**9. Одељенски старешина**

**Члан 101.**

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда нас­тав­ника који остварују наставу у том одељењу.

**Члан 102.**

 Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са ро­ди­тељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
9. води школску евиденцију (матична књига, дневник образовно васпитног рада, префоднице, спискови ученика за разне намене, педагошка свеска);
10. руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
11. предлаже одељењском већу оцене из владања;
12. упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисци­плинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
14. стара се о остваривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
16. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисци­плини ученика на екскурзијама;
17. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
18. стара се о стицању хигијенских и култруних навика ученика и води бригу о њиховом здравственом стању;
19. упознаје родитеље са правилима понашања учнеика и родитеља у школи и ван ње као и са правилима за безбедност ученика;
20. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком ди­ректора школе.

Одељенски старешина је обавезан да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења.

**Члан 103.**

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

**10. Стручно веће за разредну наставу**

**Члан 104.**

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Радом стручног већа за разредну наставу руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за разредну наставу утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

**Члан 105.**

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

Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља директору школе или помоћнику директора.

Стручна већа за разредну наставу за свој рад одговарају Наставничком већу.

**Члан 106.**

Стручно веће за разредну наставу:

1. учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања настав­них целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја пред­мета;
2. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и нас­тавних средстава;
3. усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
4. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
5. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово инови­рање, измену и допуну;
6. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбе­ника;
7. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком ди­ректора школе.

**11. Стручно веће за области предмета**

**Члан 107.**

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радом стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

**Члан 108.**

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

* стручно веће друштвених наука;
* стручно веће природних наука;
* стручно веће уметности и вештина,
* српски језик и стране језике.

**Члан 109.**

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору или по­моћнику дирек­тора школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

**Члан 110.**

Стручно веће за области предмета:

1. утврђује план рада и доноси извештај о његовом остваривању;
2. учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања настав­них це­ли­на и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја пред­мета;
3. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и нас­тавних сред­става;
4. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
5. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
6. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновир­ање, измену и допуну;
7. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избор уџбеника наставничком већу;
8. предлаже поделу предмета на наставнике за школску годину;
9. предлаже чланове испитних комисија;
10. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

**12. Стручни актив за развојно планирање**

**Члан 111.**

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлогразвојног плана установе, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, крите­ријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

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

2) израђује предлог развојног плана Школе;

3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;

4) прати реализацију развојног плана Школе;

5) обавља и друге послове у складу са законом.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара директору Школе.

**13. Стручни актив за развој школског програма**

**Члан 112.**

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

1. заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
2. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
3. израђује пројекте који су везани са школским програмом;
4. прати остваривање програма образовања и васпитања;
5. прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
6. предлаже изборне и факултативне предмете;
7. предлаже методичку концепцију рада;
8. предлаже и прати стручно усавршавање;
9. учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
10. информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

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

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

 Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

1. **Тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње**

**Члан 113.**

Тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње, од­но­сно тим за пру­жа­ње до­дат­не по­др­шке де­те­ту и уче­ни­ку, чи­не: на­став­ник раз­ред­не на­ста­ве, од­но­сно на­став­ник пред­мет­не на­ста­ве, одељењ­ски ста­ре­ши­на, струч­ни са­рад­ник, ро­ди­тељ, од­но­сно дру­ги за­кон­ски за­ступ­ник, а у скла­ду са по­тре­ба­ма уче­ни­ка и пе­да­го­шки аси­стент, од­но­сно пра­ти­лац за лич­ну по­моћ уче­ни­ку, на пред­лог ро­ди­те­ља, од­но­сно другог законског заступника .

Струч­ни тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње име­ну­је ди­рек­тор.

**Члан 114.**

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

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

2) уче­ству­је у из­ра­ди про­гра­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња;

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

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

5) пра­ти ре­а­ли­за­ци­ју Школ­ског про­гра­ма и ин­ди­ви­ду­ал­ног обра­зов­ног пла­на;

6) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Школе.

**Члан 115.**

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

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

**Члан 116.**

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

**15. Тим за за­шти­ту од дис­кри­ми­на­ци­је, на­си­ља, зло­ста­вља­ња и за­не­ма­ри­ва­ња**

**Члан 117.**

Тим за за­шти­ту од дис­кри­ми­на­ци­је, на­си­ља, зло­ста­вља­ња и за­не­ма­ри­ва­ња (у да­љем тек­сту: тим за за­шти­ту) чи­не: представници наставника, стручних сарадника и родитеља, односно других законских заступника ученика.

Тим за за­шти­ту обра­зу­је ди­рек­тор.

**Члан 118.**

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

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

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

3) из­ра­ђу­је про­јек­те ко­ји су у ве­зи са за­шти­том;

4) пра­ти ре­а­ли­за­ци­ју од­ре­да­ба Ста­ту­та и дру­гих оп­штих ака­та чи­ја је при­ме­на ва­жна за за­шти­ту;

5) са­ста­је се јед­ном месечно ра­ди раз­ма­тра­ња ста­ња за­шти­те у прет­ход­ном месецу;

6) пред­у­зи­ма ме­ре ко­је су у ве­зи са за­шти­том, по при­ја­ви за­по­сле­них у Шко­ли, ученика, ро­ди­те­ља од­но­сно других законских заступника уче­ни­ка или тре­ћих ли­ца, или по сопстве­ној ини­ци­ја­ти­ви;

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

8) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Школе.

**Члан 119.**

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

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

**Члан 120.**

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

**16.Тим за са­мо­вред­но­ва­ње ра­да Шко­ле**

**Члан 121.**

За­да­так ти­ма за са­мо­вред­но­ва­ње ра­да Шко­ле је да:

1) до­не­се план са­мо­вред­но­ва­ња и под­но­си из­ве­шта­је о ње­го­вој ре­а­ли­за­ци­ји,

2) од­ре­ди ко­је ће кључ­не обла­сти или по­је­ди­на под­руч­ја и по­ка­за­те­љи би­ти пред­мет са­мо­вред­но­ва­ња,

3) обез­бе­ди усло­ве да се про­цес са­мо­вред­но­ва­ња спро­ве­де,

4) уса­гла­си пра­ви­ла де­ло­ва­ња, да утвр­ди пра­ви­ла чу­ва­ња, за­шти­те и рас­по­ла­га­ња пода­ци­ма.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стучних органа, Савета родитеља, ученичког парламента и Школског одбора.

Чланове Тима за самовредновање именује директор Школе на период од годину дана.

У раду Тима за самовредновање учествује и директор Школе.

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

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

Тим за са­мо­вред­но­ва­ње ра­ди у сед­ни­ца­ма и са­ста­је се пре­ма утвр­ђе­ном пла­ну ра­да који је са­став­ни део Го­ди­шњег пла­на ра­да.

**17. Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле**

**Члан 122.**

За­да­так ти­ма за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле је да:

1) пра­ти про­пи­се и кре­та­ња у обла­сти еко­но­ми­је Ре­пу­бли­ке и ло­кал­не за­јед­ни­це, а посеб­но у јав­ном сек­то­ру,

2) утвр­ђу­је по­ло­жај Шко­ле у окру­же­њу, мо­гућ­но­сти за њен рад и раз­вој, по­себ­но са ста­но­ви­шта обез­бе­ђе­ња по­треб­них сред­ста­ва за фи­нан­си­ра­ње,

3) де­фи­ни­ше по­ка­за­те­ље ко­је тре­ба оства­ри­ва­ти ра­ди по­вољ­не оце­не у самовредновању и спољ­ном вред­но­ва­њу, и пре­ма то­ме до­но­си смер­ни­це за рад Шко­ле,

4) уче­ству­је у кре­и­ра­њу раз­вој­ног пла­на Шко­ле и го­ди­шњег пла­на Шко­ле,

5) ана­ли­зи­ра ре­зул­та­те са­мо­вред­но­ва­ња и спољ­њег вред­но­ва­ња, пре­зен­ти­ра их директо­ру, Школ­ском од­бо­ру, На­став­нич­ком ве­ћу и дру­гим струч­ним ор­га­ни­ма, као и син­ди­ка­ту Шко­ле,

6) оба­вља дру­ге по­сло­ве за ко­је про­це­ни да ће до­при­не­ти обез­бе­ђи­ва­њу и унапређивању усло­ва за раз­вој де­лат­но­сти Шко­ле и са­ме Шко­ле.

Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле чи­не: ди­рек­тор, струч­ни са­рад­ни­ци, ко­ор­ди­на­то­ри струч­них ве­ћа и пред­став­ник оп­шти­не Сремска Митровица.

Са­став ти­ма утвр­ђу­је ди­рек­тор.

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

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

Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле ра­ди у сед­ни­ца­ма и са­ста­је се пре­ма утвр­ђе­ном пла­ну ра­да ко­ји је са­став­ни део Го­ди­шњег пла­на ра­да.

О ра­ду Ти­ма за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле во­ди се за­пи­сник.

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

**18.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

**Члан 123.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обра­зу­је ди­рек­тор школе и чи­не га пе­да­гог, пси­хо­лог школе, ди­рек­тор, пред­став­ни­ци раз­ред­не на­ста­ве и пред­став­ни­ци Струч­них ве­ћа.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва у окви­ру сво­је над­ле­жно­сти:

1) до­но­си план ра­да,

2) ор­га­ни­зу­је струч­но уса­вр­ша­ва­ње ка­ко на ни­воу шко­ле, та­ко и уса­вр­ша­ва­ње ко­је се спро­во­ди по одо­бре­ним про­гра­ми­ма обу­ка и струч­них ску­по­ва, ко­је пред­у­зи­ма Министарство, За­вод за уна­пре­ђи­ва­ње обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња и За­вод за вред­но­ва­ње ква­ли­те­та обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња, ко­је оства­ру­ју ви­со­ко­школ­ске уста­но­ве на осно­ву програ­ма у окви­ру це­ло­жи­вот­ног уче­ња ко­је се ор­га­ни­зу­је на ме­ђу­на­род­ном ни­воу и ко­је пред­у­зи­ма на­став­ник и струч­ни са­рад­ник у скла­ду са лич­ним пла­ном про­фе­си­о­нал­ног разво­ја,

3) пра­ти, во­ди еви­ден­ци­ју и под­но­си из­ве­штај.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ра­ди у сед­ни­ца­ма.

Сед­ни­це ти­ма са­зи­ва и њи­ма ру­ко­во­ди пред­сед­ник ко­га из­ме­ђу се­бе, јав­ним гласањем, ве­ћи­ном гла­со­ва од укуп­ног бро­ја чла­но­ва, би­ра­ју чла­но­ви тог ор­га­на.

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

О ра­ду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва во­ди се записник.

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

**19.Тим за професионални развој**

**Члан 124.**

Тим за професионални развој обра­зу­је ди­рек­тор школе и чи­не га пе­да­гог, пси­хо­лог школе, ди­рек­тор, пред­став­ни­ци раз­ред­не на­ста­ве и пред­став­ни­ци Струч­них ве­ћа.

Тим за професионални развој у окви­ру сво­је над­ле­жно­сти:

1) до­но­си план ра­да,

2) ор­га­ни­зу­је струч­но уса­вр­ша­ва­ње ка­ко на ни­воу шко­ле, та­ко и уса­вр­ша­ва­ње ко­је се спро­во­ди по одо­бре­ним про­гра­ми­ма обу­ка и струч­них ску­по­ва, ко­је пред­у­зи­ма Министарство, За­вод за уна­пре­ђи­ва­ње обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња и За­вод за вред­но­ва­ње ква­ли­те­та обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња, ко­је оства­ру­ју ви­со­ко­школ­ске уста­но­ве на осно­ву програ­ма у окви­ру це­ло­жи­вот­ног уче­ња ко­је се ор­га­ни­зу­је на ме­ђу­на­род­ном ни­воу и ко­је пред­у­зи­ма на­став­ник и струч­ни са­рад­ник у скла­ду са лич­ним пла­ном про­фе­си­о­нал­ног разво­ја,

3) пра­ти, во­ди еви­ден­ци­ју и под­но­си из­ве­штај.

Тим за професионални развој ра­ди у сед­ни­ца­ма.

Сед­ни­це ти­ма са­зи­ва и њи­ма ру­ко­во­ди пред­сед­ник ко­га из­ме­ђу се­бе, јав­ним гласањем, ве­ћи­ном гла­со­ва од укуп­ног бро­ја чла­но­ва, би­ра­ју чла­но­ви тог ор­га­на.

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

О ра­ду Тима за професионални развој во­ди се записник.

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

**20. Тим за про­фе­си­о­нал­ну ори­јен­та­ци­ју**

**Члан 125.**

Тим за про­фе­си­о­нал­ну ори­јен­та­ци­ју чи­не стручни сарадници и наставници (обавезно одељењске старешине 7. и 8. разреда).

Тим за про­фе­си­о­нал­ну ори­јен­та­ци­ју оба­вља сле­де­ће ак­тив­но­сти:

1) по­ма­же уче­ни­ци­ма у из­бо­ру сред­ње шко­ле и за­ни­ма­ња,

2) кре­и­ра ак­ци­о­ни план и мо­дел им­пле­мен­та­ци­је про­гра­ма про­фе­си­о­нал­не оријентаци­је,

3) пру­жа по­др­шку и мо­ти­ви­ше ак­те­ре за ре­а­ли­за­ци­ју мо­ду­ла про­фе­си­о­нал­не оријентаци­је (са­мо­спо­зна­ја; ин­фор­ми­са­ње о за­ни­ма­њи­ма и ка­ри­је­ри; упо­зна­ва­ње са путеви­ма образо­ва­ња; ре­ал­ни су­сре­ти са све­том ра­да, до­но­ше­ње од­лу­ке о из­бо­ру шко­ле и за­ни­ма­ња, уче­ству­је у мо­ни­то­рин­гу и ева­лу­а­ци­ји),

4) ин­фор­ми­ше све ак­те­ре о про­јект­ним ак­тив­но­сти­ма и по­стиг­ну­ћи­ма, гра­ди мре­жу парт­не­ра у ло­кал­ној за­јед­ни­ци,

5) про­мо­ви­ше при­ме­ре до­бре прак­се и по­стиг­ну­ћа Шко­ле у про­јек­ту.

**Члан 126.**

Тим за про­фе­си­о­нал­ну ори­јен­та­ци­ју ра­ди у сед­ни­ца­ма.

Сед­ни­це ти­ма са­зи­ва и њи­ма ру­ко­во­ди пред­сед­ник ко­га из­ме­ђу се­бе, јав­ним гласањем, ве­ћи­ном гла­со­ва од укуп­ног бро­ја чла­но­ва, би­ра­ју чла­но­ви тог ор­га­на.

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

О ра­ду Ти­ма за про­фе­си­о­нал­ну ори­јен­та­ци­ју во­ди се за­пи­сник.

Сед­ни­ца Ти­ма за про­фе­си­о­нал­ну ори­јен­та­ци­ју мо­же да се одр­жи ако је при­сут­но ви­ше од по­ло­ви­не од укуп­ног бро­ја чла­но­ва ко­ји га чи­не.

За свој рад Тим за про­фе­си­о­нал­ну ори­јен­та­ци­ју од­го­ва­ра ди­рек­то­ру и На­став­нич­ком ве­ћу.

**21.Педагошки колегијум**

**Члан 127.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

 Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих актив­ности установе;
2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и уна­­пређивању образовно-васпитног рада;
3. одговорност за остваривање развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања нас­тавника, васпитача и стручног сарадника.

**22.Секретар установе**

**Члан 128*.***

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

**Члан 129.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) обавља управне послове у Установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;

5) израђује уговоре које закључује Установа;

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

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

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

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

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

**IX ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

Члан 130.

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

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

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

Члан 131.

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

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

**X** ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

1. **Евиденције о ученицима и одраслима које води школа**

**Члан 132.**

Школа води евиденцију о:

1. ученику;
2. успеху ученика;
3. испитима;
4. образовно-васпитном раду;
5. запосленом.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно других законских заступника. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Евиденција се води а јавне исправе се издају на српском језику ћириличким писмом у складу са законом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

У школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом и посебним законом.

Податке о евиденцијама прикупља школа.

**Члан 133.**

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

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије". Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

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

1. **Успостављање јединственог информационог система просвете**

**Члан 134.**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о ученицима, одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, а јавно признати организатор активности о полазницима и кандидатима обухваћеним неформалним образовањем, у складу са овим и посебним законом.

Уколико школа, води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

1) ученика, одраслих;

2) основних школа;

3) запослених у установама;

4) планова и програма наставе и учења;

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности.

Школе су дужне да у регистар из става 4. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из става 2. овог члана.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

**Члан 135.**

За потребе вођења регистра из члана 134. став 4. тачка 1) овог статута и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује, ученику, одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев школе, при првом упису у установу, а након провере података из става 4. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а школа, уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика и одраслог: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а , ученику и одраслом.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 12. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Евиденција се води о запосленимау школи у складу са законом.

**Члан 135а**

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију, као и други подаци које Школа води, у складу са законом су: име, презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњење о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен обрзовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени за рад са децом и ученицима, познавање језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини ангажовања, истовременим ангажовањима у другим школама, подаци о стручном усавршвању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника, учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Школа.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених у Школи. и то:

1. Податке о идентитету: име, презиме, име једног од родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
2. Податке о професиналном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руковалац подацима из става 3.-5. је Министарство.

3. Подаци у регистру ученка и одраслих

**Члан 136.**

Подаци из евиденције о ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар ученика и одраслих преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном

плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

4. Подаци у регистру установа

**Члан 136а**

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.“

**5. Подаци у регистру планова и програма наставе и учења**

**Члан 136б**

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

**6. Примаоци података из евиденција и регистара**

**Члан 136в**

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција из члана 175. став 2. овог закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 175. став 4. овог закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 175. став 4. закона, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 181. став 4. закона је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.“

**Члан 136г**

Школа, ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из чл. 178, 178а, 180б и 180в чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

Подаци из регистра из чл. 180. и 180а чувају се трајно.

**7. Заштита података**

**Члан 136д**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако образовање и васпитање за све ученике, одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада Школе и запослених, праћење стања ради самовредновања школе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности Школе.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

**8. Информациони систем за спровођење испита**

**Члан 136ђ**

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1. Закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:

1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;

2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разрада (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школа за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;

3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);

4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу;

5) подаци о испиту који је ученик полагао;

6) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. Закона, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;

7) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. Закона: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;

8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке из става 2. тач. 1)-3) овог члана које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 177. овог закона.

Остале податке из става 2. тач. 4)-5) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Податке из става 2. тач. 3) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тачка 5) овог члана уносе радне групе из члана 45. Закона.

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке из става 2. тачка 6) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. Закона.

Податке из става 2. тачка 76 овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. Закона у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. Закона.

Податке из става 2. тачка 8) овог члана у информациони систем из става 1. овог члана уноси основна.

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита из члана 78. став 1. овог члана и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, уписа ученика на високошколске установе, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивања поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар из члана 177. овог члана.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, које је ученик основне школе навео у списку жеља за упис.

Руковаоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите.

Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

**XI ОПШТА АКТА**

**Члан 137.**

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Школа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план установе, годишњи, план рада и статут установе.

Општа акта школе су статут, правилници и пословници.

Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

* Правилник о организацији и систематизацији и послова;
* Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
* Правилник о безбедности и здрављу на раду;
* Правилник о о заштити од пожара;
* Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
* Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
* Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
* Правилник о полагању испита;
* Правилник о начину утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба и запослених са непуним радним временом;
* Правилник о буџетском рачуноводству;
* Правилник о канцеларијском пословању;
* Акт о процени ризика и
* и друге правилнике, одређене законом и статутом установе.

Школа има следеће пословнике:

* Пословник о раду Школског одбора;
* Пословник о раду Савета родитеља;
* Пословник о раду Наставничког већа;
* Пословник о раду ученичког парламента и
* друге пословнике.

**Члан 138.**

Општа и друга акта доноси Школа поштујући опште принципе образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање ци­љева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

**Члан 139.**

Опште акте Школе доноси Школски одбор, на начин прописан овим статутом уколико законом није пред­виђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење поједи­на­чних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са зако­ном, а Школски за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са зако­ном.

Начин и поступак доношења општих аката утврђује се статутом:

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, по прибављеној сагласности Школског одбора. На овај Правилник Школски одбор даје сагласност.

**Члан 140.**

Школа, осим општих аката из прописаних статутом, може да закључи колективни уговор код пос­лодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

**Члан 141.**

Општи акти објављују се на огласној табли Школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

 **XII ОБА­ВЕ­ШТА­ВА­ЊЕ УЧЕ­НИ­КА, РО­ДИ­ТЕ­ЉА, ЗА­ПО­СЛЕ­НИХ**

**И ДРУ­ГИХ ЛИ­ЦА**

**Члан 142.**

Уче­ни­ци, ро­ди­те­љи, од­но­сно дру­ги за­кон­ски за­ступ­ни­ци и за­по­сле­ни има­ју пра­во на бла­го­вре­ме­но и пот­пу­но оба­ве­шта­ва­ње о свим пи­та­њи­ма ва­жним за рад Шко­ле и за оствари­ва­ње њи­хо­вих пра­ва, оба­ве­за и од­го­вор­но­сти.

**Члан 143.**

Рад ор­га­на Шко­ле је ја­ван.

Јав­но­сти ни­су до­ступ­ни по­да­ци чи­јим би се от­кри­ва­њем по­вре­ди­ла оба­ве­за чу­ва­ња тај­не.

**Члан 144.**

Шко­ла је ду­жна да има сво­ју ин­тер­нет стра­ну.

 **XIII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

**Члан 145.**

Школски одбор и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

1. Конкурсну комисију за пријем по конкурсу у радни однос;
2. Комисију за избор директора;
3. Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;
4. Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
5. и друге комисије.

**Члан 146.**

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

 **XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 147.**

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Школе.

**Члан 148.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим устано­вама, органима и предузећима.

**Члан 149.**

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

* подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
* план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
* подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
* уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
* други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

**Члан 150.**

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и де­це/ученика, подаци из молби грађана и родитеља деце/ученика, чије би саопштавање и објав­љивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету/ученику, односно родитељу де­тета/ученика и трећим лицима.

**Члан 151.**

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

**XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 152.**

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут бр. 468/2013 од 26.11. 2013. године и измене и допуне Статута бр. 205-9/2014 од 29.05.2014. године и бр. 175-6/2016 од 10.06.2016. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са истим.

**Члан 153.**

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

Статут је објављен на огласној табли школе дана 01.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 09.03.2018. године.

I измене и допуне Статутa су об­ја­вљене на огла­сној та­бли Школе да­на 20.03.2019. го­ди­не, а сту­пиле су на снагу да­на 28.03.2019. го­ди­не.

II измене и допуне Статутa су об­ја­вљене на огла­сној та­бли Школе да­на 23.12.2020. го­ди­не, а сту­пиле су на снагу да­на 31.12.2020. го­ди­не.

III измене и допуне Статутa су об­ја­вљене на огла­сној та­бли Школе да­на 28.02.2022. го­ди­не, а сту­пиле су на снагу да­на 08.03.2022. го­ди­не.

 Председник Школског одбора

 Зденка Госповић

У Сремској Митровици

Деловодни број: 167 / 2022

 Датум: 16.06.2022. године

Статут (пречишћен текст) је об­ја­вљен на огла­сној та­бли Школе да­на 16.06.2022. годи­не, а сту­пио је на снагу да­на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ го­ди­не.

 Секретар школе

 Софија Бријак