

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА КАЊИЖА
ОСНОВНА ШКОЛА „АРАЊ ЈАНОШ“
ТРЕШЊЕВАЦ

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „АРАЊ ЈАНОШ“

ТРЕШЊЕВАЦ

- **Пречишћен текст** -

Са одлукама о изменама и допунама од 11. 11. 2010. године бр. 460/2010-1
од 12. 07. 2011. године бр. 280/2011-1
од 05. 09. 2011. године бр. 415/2011-1
од 27. 02. 2012. године бр. 41/2012-1
од 08. 08. 2014. године бр. 138/2014-3/3
од 26. 02. 2015. године бр. 66/2015-2
од 08. 10. 2015. године бр. 341/2015-2
од 15. 09. 2016. године бр. 296/2016-2

Трешњевац, 15.09.2016. године

С а д р ж а ј :

	<i>Страна</i>
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3-7
II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	7
III ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	8
IV ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	9-26
Школски одбор; Савет родитеља; Директор школе; Вршилац дужности директора; Помоћник и заменик директора; Координатор; Педагошки руководиоца; Стручни органи; Секретар	
V ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	27-28
VI ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА.....	28-33
Одељењска заједница; Дечији савез; Ученички парламент; похваљивање и награ- ђивање ученика; Приговор и жалба на оцену и испит; захтев за заштиту права уче- ника	
VII ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА.....	33-40
Поступак у случају лакше повреде обавеза; Поступак у случају теже повреде обавеза; Поступак у случају повреде забрана: Приговор и жалба; Материјална одговорност ученика и родитеља	
VIII ОПШТА АКТА ШКОЛЕ.....	40-41
IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА.....	41
X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	42
XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА.....	42
XII СРЕДСТВА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА.....	43
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	43-44

На основу члана 57. став 1. тачка 1), а у вези члана 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број: 72/09), Школски одбор Основне школе „Арањ Јанош" у Трешњевцу, на седници, одржаној 11.03.2010. године, под бројем 57/2010-3 донео је

С Т А Т У Т
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
"АРАЊ ЈАНОШ"
ТРЕШЊЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање, руковођење и остваривање делатности Основне школе "Арањ Јанош" из Трешњевца (у даљем тексту: Школа), као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Установа је правно лице која обавља образовно – васпитну делатност односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Установа остварује образовно – васпитну делатност реализацијом одговарајућег наставног плана и програма у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Установа остварује образовно – васпитни рад на мађарском језику.

Оснивање, статус и седиште

Члан 6.

Школа је основана решењем Скупштине општине Кањижа, број 02-5527/1-65 од 10.06.1965.године и уписана је у судски регистар Трговинског суда у Суботици решењем број Fi. 722/88 од 30.12.1988. године, у регистарски уложак број 1-540, за обављање делатности основног образовања под шифром 8520.

Члан 7.

Школа обавља делатност под називом:

ОСНОВНА ШКОЛА "АРАЊ ЈАНОШ"
ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Седиште школе је у Трешњевцу, улица Маршала Тита 62.

Установа, уз сагласност Министарства просвете, има издвојена одељења у
- Орому, Велики Пут 141;

- Тотовом Селу, Кошутова 4;
 - Долинама, Петефи Шандора 42;
- Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 8.

Установа може да врши статусне промене, промену назива или седишта. Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта установе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

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

Установа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

Печат и штамбиљ

Члан 9.

Школа има **велики печат, мали печат и штамбиљ школе** и то од сваког по два примерка јер се због специфичне организације школе једни држе у Трешњевцу а други у Орому.

Велики и мали печат који се држе у Трешњевцу садрже римски број I а исти који се држе у Орому садрже римски број II.

Велики печат школе је округлог облика, пречника 45 милиметара у средини са грбом Републике Србије и са следећим кружно исписаним текстом на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на мађарском језику;

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОСНОВНА ШКОЛА “АРАЊ ЈАНОШ“
ТРЕШЊЕВАЦ

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
OROMHEGYES

REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA
VOJVODINA
OSNOVNA ŠKOLA “ARANJ JANOŠ“
TREŠNJEVAC

Великим печатом се оверава веродостојност:

- ђачке књижице,
- сведочанства о завршеном основном образовању и васпитању,
- сведочанства о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,
- преводнице,
- уверења о положеном испиту,
- дипломе коју издаје школа као јавну исправу,
- докумената у правном промету за финансијско пословање,
- општи акти Школе.

Школа има **мали печат** округлог облика, пречника 30 милиметара са идентичним садржајем као код великог печата који се употребљава за оверу потврда, уверења и других писмена које установа издаје ученицима и запосленима.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 52 x 42 милиметара са водоравним текстом;

ОСНОВНА ШКОЛА “АРАЊ ЈАНОШ“
ТРЕШЊЕВАЦ
OSNOVNA ŠKOLA “ARANJ JANOŠ“
TREŠNJEVAC
ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
OROMHEGYES

и са местом за уписивање деловодног броја и датума пријема документа.

Члан 10.

Директор школе је одговоран за чување, издавање и руковање печатом.

Директор школе може овлашћењем поверити руковање печатима другом лицу, уз потпис, којим се обавезује да чува печат на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који спречава њихову злоупотребу и неовлашћено коришћење.

Члан 11.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом установе.

Зараде запослених у школи одређују се у складу са законом, финансијским планом и колективним уговором.

Школа стиче средства: из буџета, на основу донација, по основу учешћа на конкурсима за доделу средстава, издавањем простора или опреме, радним ангажовањем ученика и запослених у оквиру утврђеног образовно-васпитног рада, проширеном делатношћу и продајом производа или услуга у оквиру ученичке задруге, у складу са законом и општим актом.

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

Члан 12.

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

Школа има свој жиро-рачун број: 840-1183660-27
и подрачуне број: 840-1183860-09 (за исплате личног дохотка)

и 840-4229760-97 (за исплату накнаде за време боловања преко 30 дана и за породиле) и 840-4374760-45 (за родитељске уплате и за остале уплате). Школа располаже и девизним рачуном за донације број: 01-504100-100150217-000000-0000.

Сви рачуни се воде код Народне банке Србије – Управа за јавна плаћања, филијала Кањижа.

Члан 13.

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

Директор може пренети пуномоћјем одређена овлашћења за заступање школе на друга лица у складу са законом.

Пуномоћје се издаје у писаном облику које се може у свако доба опозвати.

Члан 14.

Установа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1. доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег програм рада установе и правила понашања у установи;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
3. самовредновање рада установе;
4. избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Члан 15.

Установа је дужна да донесе развојни план.

Развојни план садржи приоритете у остваривању образовно – васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, као и других индикатора квалитета рада установа.

Развојни план доноси се за период од три до пет година.

Члан 16.

Установа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Установа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података установа је дужна да поступа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 17.

Установа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, запослених и родитеља.

Члан 18.

Установа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и док трају друге активности које установа организује.

Установа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

Члан 19.

У установи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, као и на забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Члан 20.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

Члан 21.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, васпитача, стручних сарадника и других запослених у установи образовања ближе се уређује Законом, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 22.

Основна делатност школе је образовно – васпитна делатност коју установа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и одраслих лица и другим облицима образовања у складу са законом.

Члан 23.

Установа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени установе ако се не омета остваривање образовно – васпитног рада.

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

Одлуку о проширењу делатности установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе садржи и план прихода који ће се остваривати и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

III ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 24.

Основна школа остварује школски програм.

Поред школског програма, основна школа може да остварује и:

- индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју;
- индивидуални програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава;
- школски програм за музичко и балетско образовање;
- школски програм за образовање одраслих
- предшколски програм;
- друге програме у складу са Законом.

Члан 25.

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

Школски програм школа објављује на огласној табли.

Индивидуални образовни план

Члан 26.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
- 3) обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику (у даљем тексту: Тим).

Тим у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно старатеља.

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Годишњи план рада

Члан 27.

Годишњи план рада установе доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом најкасније до 15.септембра текуће године.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци свих активности у остваривању програма образовања и васпитања.

IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

1.Школски одбор

Састав и именовање Школског одбора

Члан 28.

Школа као орган управљања има Школски одбор који има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

У установи у којој се у већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине или за које је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних мањина, утврђено да су од посебног значаја за националну мањину, национални савет националне мањине предлаже три члана - представника јединице локалне самоуправе у орган управљања.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, **тајним изјашњавањем.**

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

- 1) 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 насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
- 4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе;
- 5) које је изабрано за директора установе
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу органа Школског одбора – коначно је у управном поступку.

Начин и поступак рада Школског одбора уређује се Пословником који доноси Школски одбор.

Мандат Школског одбора

Члан 29.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган Школског одбора, на лични захтев члана, као и ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 28.став 6. овог статута.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

Привремени Школски одбор

Члан 30.

Министар именује привремени Школски одбор установе ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог Школског одбора установе траје до именовања новог.

Надлежност Школског одбора

Члан 31.

Школски одбор:

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

- доноси школски програм, развојни план, годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план установе;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс и бира директора;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора.
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом школе и другим општим актима.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

Члан 31а.

Чланови Школског одбора, који су представници запослених, чине и Одбор за безбедност и здравље на раду (даље: Одбор) у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Одбор има право:

- 1) да послодавцу даје предлоге о свим питањима која се односе на безбедност и здравље на раду;
- 2) да захтева од послодавца да предузме одговарајуће мере за отклањање или смањење ризика који угрожава безбедности и здравље запослених;
- 3) да захтева вршење надзора од стране инспекције рада, ако сматрају да послодавац није спровео одговарајуће мере безбедности и здравља на раду.

Чланови Одбора имају право да присуствују инспекцијском надзору.

Послодавац је дужан да Одбору омогући:

- 1) увид у све акте који се односе на безбедност и здравље на раду;
- 2) да учествују у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбедности и здравља на раду.

Послодавац је дужан да Одбор информише о свим подацима који се односе на безбедност и здравље на раду.

Послодавац је дужан да Одбор упозна:

- 1) са налазима и предлозима или предузетим мерама инспекције рада;
- 2) са извештајима о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом и о предузетим мерама за безбедност и здравље на раду;
- 3) о предузетим мерама за спречавање непосредне опсаности по живот и здравље.

Одбор и послодавац су дужни да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду која може да се реализује на седницама Школског одбора или на засебним састанцима.

2. Савет родитеља

Члан 32.

Савет родитеља се бира у складу са Законом и овим статутом.

Савет родитеља има председника.

Председника савета родитеља бирају чланови савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља бира се на период **од четири године**.

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка ученика у другу установу или због престанка трајања основног образовања и васпитања, бира се нови члан савета родитеља на период до истека мандата савета родитеља.

Члан савета родитеља не може да буде наставник или стручни сарадник у школи, који је родитељ или старатељ ученика у одељењу, због сукоба интереса.

Савет родитеља ради на седницама.

На седници савета родитеља води се записник који води секретар школе.

Записник потписује записничар и председник савета родитеља.

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Школски одбор установе уређује се Пословником о раду савета родитеља.

Члан 33.

Надлежности Савет родитеља:

- 1) **предлаже представнике родитеља деце у Школски одбор;**
- 2) **предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове;**
- 3) **предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно – васпитног рада;**
- 4) **учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;**
- 5) **разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;**
- 6) **разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;**
- 7) **предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;**
- 8) **разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;**
- 9) **учествује у поступку прописивања мера из члана 42. Закона**
- 10) **даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању.**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове доноси већином гласова од укупног броја чланова а затим их упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

На предлоге, питања и ставове савета родитеља, орган школе којем је упућен дужан је да писмено одговори најкасније 30 дана од дана пријема истог.

Чланови Школског одбора који су представници родитеља, директор и секретар школе у обавези су да присуствују седницама савета родитеља.

3. Директор школе

Члан 34.

Орган руковођења у установи је директор установе.

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Избор и разрешење директора

Члан 35.

Директора школе бира и разрешава Школски одбор у складу са законом.

За директора школе може бити изабрано лице које испуњава услове и то: да има одговарајуће високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, за директора основне школе може да буде изабрано и лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из претходног става овог члана.

На поновљеном конкурс кандидати који имају одговарајуће образовање из става 1. и 2. овог члана су равноправни.

Члан 36.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Школски одбор објављује конкурс за избор директора установе образовања.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

Конкурс за избор директора установе образовања објављује се у дневном или службеном гласилу.

Школски одбор може да именује конкурс комисију која ће спровести поступак по конкурс за избор директора, утврдити листу кандидата и доставити листу наставничком већу на мишљење.

Сви запослени могу донети одлуку о позивању на разговор кандидата који испуњавају прописане услове за директора школе, о чему морају да се изјасне најмање три дана пре одржавања **седнице на којој се даје мишљење о кандидатима**, о чему по службеној дужности води бригу директор школе, стављајући ово питање на дневни ред.

Одлуку о позивању на разговор запослени доносе тајним изјашњавањем, заокруживањем једне од две понуђене опције. Прва опција гласи „Желим позивање на разговор кандидата“ а друга опција гласи „Не желим позивање на разговор кандидата.“

На седници наставничког већа на којој се спроводи поступак давања мишљења о кандидатима, секретар школе чита пријаве по конкурс, са свим приложеним документима, свих кандидата који испуњавају прописане услове за директора школе и који су благовремено поднели пријаве. Потом се понаособ позивају кандидати на разговор, уколико је тако одлучено у смислу става 5. овог члана. На истој седници, потом, после дискусије, сви запослени се изјашњавају тајним гласањем о томе који

кандидат, по њиховом мишљењу, с обзиром на своје радно и педагошко искуство, квалификације и резултате рада, има највише руководећих, организационих и педагошко-стручних способности за директора школе. Запослени се изјашњавају заокруживањем само једног кандидата са списка свих кандидата који испуњавају прописане услове за директора школе и о резултату гласања и мишљењу запослених обавештава Школски одбор у року од два дана. Директор школе, уколико је поднео пријаву по конкурс, не присуствује овој седници у делу појединачног позивања на разговор кандидата и за то време је води члан наставничког већа ког одреди само наставничко веће на почетку седнице.

Члан 37.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора установе образовања подноси:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, наставника, односно психолога или педагога;
- дозволу за рад наставника;
- уверење о положеном испиту за директоре;
- потврду да има најмање пет година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 120. Закона.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 38.

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

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 39.

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

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 40.

Директора установе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, Школски одбор бира директора уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

У установи у којој се у већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине или за коју је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних мањина, утврђено да је од посебног значаја за националну мањину, Школски одбор бира директора уз претходну сагласност одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, односно претходну сагласност у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење, односно сагласност дата.

Мишљење већа из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 41.

Одлука Школског одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Одлука Школског одбора о избору директора донета је, односно министар просвете је дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протеча рока из претходног става овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем о избору директора се утврђују и време ступања директора на дужност и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

Члан 42.

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

Директор установе који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценца за директора.

Директору установе образовања који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 43.

Осим послова утврђених законом, статутом и другим општим актом, директор школе:

1. предлаже Школском одбору школски, односно наставни план и програм, развојни план, годишњи програм рада школе и извештај о њиховом остваривању;
2. прибавља сагласност надлежног органа оснивача школе на планирана материјална средства за остваривање школског програма, пре његовог коначног доношења;
3. сачињава предлоге осталих докумената и аката за Школски одбор;
4. на предлог стручног већа утврђује поделу предмета на наставнике;
5. решењем утврђује време полагања испита и састав испитних комисија;
6. сазива и руководи седницама наставничког већа;
7. заказује седницу Школског одбора, уколико то не учини у прописаном року председник или заменик председника Школског одбора;
8. заказује седницу савета родитеља, уколико то не учини у прописаном року председник или заменик председника савета родитеља;
9. обезбеђује испуњеност услова за рад школе;
10. доноси одлуку о расписивању конкурса или огласа и одлучује о избору кандидата за заснивање радног односа;
11. одлучује у првом степену о свим питањима из радног односа;
12. потписује јавне исправе, уговоре и друга акта везана за делатост и рад школе;

13. предлаже именовање и разрешење заменика директора, помоћника директора и педагошког руководиоца школе и доноси одлуку којом утврђује обим њихових овлашћења;
14. најкасније три дана пре престанка дужности започиње примопредају дужност новоизабраном директору школе;
15. организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
16. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника;
17. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
19. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем
20. обавља друге послове у складу са законом и овим статутом.

Члан 44.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор. Школски одбор разрешава директора установе у складу са Законом.

Члан 45.

Одлука Школског одбора о разрешењу директора је донета, односно министар је дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога, директора разрешава министар просвете, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 46.

Директор установе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, 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.

Директору установе, који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе из члана 141. Закона, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа односно директор одговоран за прекршај прописан Законом или посебним законом, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

5. Вршилац дужности директора

Члан 47.

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора установе може да буде постављен наставник, васпитач и стручни сарадник, најдуже 6 месеци.

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

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

6. Помоћник директора и заменик директора

Члан 48.

Установа 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, васпитач и стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа установе;
- замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одутности и спречености, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице;
- остале послове по налогу директора.

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

Именовање помоћника за сваку школску годину од стране директора је факултативно.

Лице које замењује директора установе одређује директор из реда наставника или стручних сарадника.

У случају да директор установе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће Школски одбор.

7. Координатор

Члан 49.

Директор школе може да именује највише два координатора образовно-васпитног рада у школи, који се сваке године распоређују на такав начин да се функција помоћника и координатора не нађе на истом месту. Координаторе бира директор школе а њихов избор се врши на почетку сваке школске године.

Координатори су одговорни за несметан рад у настави. Старају се о одсуствима наставника и стручног сарадника, о распореду часова, о распореду коришћења

учионица за наставу, о просторном одређивању локација за одржавање манифестација, учествују у праћењу хигијенског и естетског одржавања школе, старају се о преношењу информација и о другим задацима које добијају од стране директора.

Координатор обавља свој посао уз рад у настави.

8. Педагошки руководиоци

Члан 50.

Педагошког руководиоца решењем одређује директор из реда наставника или стручних сарадника а његов избор се врши на почетку сваке школске године факултативно.

Задаци педагошког руководиоца:

1. организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
2. учествује у организовању стручних тела и тимова, прати и усклађује њихов рад;
3. даје предлоге за опремање кабинета и унапређивање наставе са наставним средствима и осталим дидактичким материјалном;
4. прати рад са надареним ученицима и са ученицима којима је потребан додатни рад;
5. даје предлоге за унапређење педагошког рада у школи;
6. остале послове по налогу директора.

Педагошки руководиоци обавља и послове наставника, у складу са решењем директора.

9. Стручни органи школе

Члан 51.

Стручни органи установе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Стручни органи су:

1. наставничко веће
2. одељенско веће
3. стручно веће за разредну наставу
4. стручно веће за област предмета
5. стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма
6. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
7. педагошки колегијум

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

Директор школе образује и друге стручне активе и тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

9.1 Наставничко веће

Члан 52.

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 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.

Члан 53.

Кад наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, може се омогућити учествовање и председника савета родитеља у његовом раду.

Члан 54.

Наставничко веће:

1. доноси свој пословник;
2. утврђује предлог школског програма, васпитног програма и годишњег програма рада Школе и извештај о њиховој реализацији;
3. разматра предлог развојног плана;
4. доноси садржај, план и програм организовања екскурзије и разматра извештај о реализацији исте;
5. анализира остварене циљеве и задатке образовно-васпитног рада, прати и утврђује резултате рада ученика и предузима мере за остваривање бољих резултата рада ученика у учењу и владању;
6. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

7. припрема календар такмичења ученика;
 8. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
 9. у остваривању програма образовно-васпитног рада, у складу са законом, врши његово иновирање, измену и допуну;
 10. утврђује уџбеничку и другу приручну литературу за коришћење у школи;
 11. разматра предлог плана стручног усавршавања наставника;
 12. доноси план такмичења ученика;
 13. расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
 14. разматра годишњи план рада;
 15. предлаже три представника из реда запослених у Школском одбору;
 16. разматра извештај директора школе и одељенских старешина;
 17. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
 18. изриче васпитно – дисциплинске мере из своје надлежности;
 19. врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.
- Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

Члан 55.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор школе или помоћник директора школе.

9.2 Одељенско веће

Члан 56.

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

Одељењско веће ради у седницама које се сазивају по потреби а најмање пет пута у току школске године.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Радам одељењских старешина координира директор, помоћник директора или координатори који морају бити обавештени о заказивању седница.

Члан 57.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа се доносе већином гласова свих чланова.

На седницама се води записник од стране одељењског старешине.

Седницама одељењског већа присуствују директор или помоћник директора и други стручни сарадници који пружају помоћ члановима одељењског већа у решавању проблема ученика и одељења.

Члан 58.

Одељенско веће:

1. непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
2. разматра резултате рада наставника;
3. остварује увид у резултате рада и владање ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају квартала, полугодишта и на крају године;

4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. на предлог предметног наставника утврђује полугодишњу и годишњу оцену из предмета, а на предлог одељенског старешине оцену из владања, у складу са законом;
6. одлучује о похвала и наградама из своје надлежности и предлаже наставничком већу похвале и награде за ученике;
7. изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза;
8. предлаже наставничком већу програм организовања екскурзије и разматра њену реализацију;
9. предлаже план стручног усавршавања наставника, такмичења ученика и слично;
10. врши избор ученика за такмичења на предлог предметног наставника;
11. одлучује о ученицима за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
12. утврђује распоред извођења школских писмених и контролних задатака;
13. обавља друге послове који су му законом, статутом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Седница одељенског већа на којој се утврђују закључне оцене на крају првог, односно другог полугодишта не може се одржати пре завршетка наставе у првом, односно другом полугодишту у одељењу.

Одељенско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору.

Члан 59.

Свако одељење у школи има **одељенског старешину** ког, на почетку школске године, одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Одељенски старешина одржава први родитељски састанак у школској години најкасније до 30. септембра.

На првом родитељском састанку одељенски старешина усмено обавештава родитеље о наставном плану и програму за одељење по предметима, плановима и времену реализације осталих активности у току школске године, мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада, о намени коришћења средстава уплаћених од стране родитеља, о условима рада школе, планираним излетима ученика, школском кућном реду и школском календару, а писмено о програму и организовању екскурзије, школе у природи и рекреативне наставе (време, дестинације, садржај, циљеви и цена са структуром) ради писменог изјашњавања о сагласности родитеља или старатеља и о времену појединачног пријема родитеља од стране свих предметних наставника који предају у одељењу.

Члан 60.

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу и други непосредни рад са ученицима 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 савладавања 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 и води родитељске састанке и води записник;

6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и утврђује оправданост, односно неоправданост изостанка са наставе;
8. води школску евиденцију и педагошко-административне послове за одељење и ученике одељења;
9. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
10. руководи радом одељенског већа, води и потписује његов записник и одлуке;
11. предлаже одељенском већу оцене из владања;
12. упознаје ученике и родитеље са школским кућним редом, обавезама ученика и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза;
13. координира и усмерава рад одељенске заједнице;
14. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
16. стара се о остваривању ваннаставних активности;
17. припрема предлог плана екскурзије и школе у природи, води ученике на екскурзију и школу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика током ових активности;
18. обавештава родитеље ученика о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче опомену или укор одељењског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
19. подноси, најмање два пута у току полугодишта, одељенском већу извештај о свом раду и раду одељења који обавезно садржи податке о успеху ученика у учењу и владању, броју часова изостанака са наставе, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама и предлог мера за побољшање успеха ученика у учењу и владању;
20. обавља друге послове у складу са законом, статутом, другим општим актима и одлуком директора.

9.3 Стручно веће за разредну наставу

Члан 61.

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће најкасније до 25. 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.

Председник стручног већа за разредну наставу има заменика којег бирају чланови између себе.

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.

Члан 62.

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 или помоћника директора школе.

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

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

Члан 63.

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 садржаја;
3. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
4. прати остваривање програма образовно – васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
5. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;
6. врше селекцију конкурса на којима ће учествовати и организују школска такмичења;
7. дају предлог за учествовање на одређеним семинарима;
8. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

9.4. Стручно веће за област предмета

Члан 64.

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

Састав стручних већа утврђује наставничко веће најкасније до 25. августа за наредну школску годину.

Стручно веће ради у седницама којима руководи наставник ког одреди директор (у даљем тексту: руководилац стручног већа).

Руководилац стручног већа има заменика којег бирају чланови између себе.

Руководилац стручног већа или његов члан, чини повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке стручног већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора школе, а у вези реализације обавеза стручног већа.

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

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га директору школе или помоћнику.

Стручно веће за свој рад одговара наставничком већу и директору.

Члан 65.

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

1. стручно веће разредних старешина виших разреда (V-VIII)
2. стручно веће друштвених наука (сви језички предмети, историја, грађанско васпитање и верска настава)
3. стручно веће природних наука (математика, физика, хемија, географија, биологија, информатика и техничко образовање).
4. стручно веће уметности и вештина (ликовна култура, музичка култура и физичко васпитање)

Члан 66.

Стручно веће:

1. припрема основе 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. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
4. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге наставничком већу за њихово иновирање, измену и допуну;
5. прати удбеничку и другу приручну литературу и даје предлоге наставничком већу за коришћење исте;
6. предлаже чланове испитних комисија и
7. обавља друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

9.5 Стручни актив за развојно планирање

Члан 67.

Стручни актив за развојно планирање има 9 чланова, именује га Школски одбор и чине га: представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Радам стручног актива за развојно планирање руководи председник или заменик председника актива кога чланови бирају између себе.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива, а одлуке, предлоге и закључке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Записничара бирају чланови између себе.

Седницама стручног актива за развојно планирање присуствује директор школе или помоћник директора.

Мандат чланова стручног актива за развојно планирање је везан за период за који се доноси развојни план школе.

Развојни план школе се доноси за период од три до пет година.

Председника, члана или цео стручни актив за развојно планирање школски одбор може разрешити дужности и пре истека рока уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу, ако не усвоји извештај о раду актива или ако се развојни план школе раније оствари у потпуности.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе, са елементима којима се утврђују урбанистичко - просторне, професионалне, кадровске и персоналне могућности, потребе средине, материјалне могућности локалне самоуправе, извори и износи средстава за реализацију плана и носиоци обавеза у реализацији и рокови за извршење.

Развојни план школе доноси Школски одбор.

9.6 Стручни актив за развој школског програма

Члан 68.

У стручни актив за развој школског програма наставничко веће именује представнике наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма има најмање три члана.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје четири године.

Председника стручног актива за развој школског програма бира наставничко веће из реда истукнутих наставника са дугогодишњим радним искуством у установи образовања.

Заменика председника стручног актива за развој школског програма бирају чланови између себе.

Начин рада стручног актива за развој школског програма уређује, уз сагласност директора школе, председник тог актива. Он подноси извештај о раду актива, најмање два пута у току школске године, директору школе и наставничком већу.

Председника, члана или цео стручни актив за развој школског програма наставничко веће може разрешити дужности и пре истека рока од четири године уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу или ако не усвоји извештај о раду актива.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива.

Записничара бирају чланови између себе.

Стручни актив за развој школског програма предлаже наставничком већу на утврђивање:

1. заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
2. предлог мера за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовном процесу (компатибилност одређених програма из појединих предмета, временска усклађеност, обим, обавезни садржаји или сажимање одређених методских јединица по предметима, усклађеност осталог непосредног и ваннаставног рада са ученицима са програмским садржајима наставе и са васпитним програмом, методи рада са ученицима, ритам рада и друго);
3. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
4. предлаже изборне и факултативне предмете;
5. предлаже и прати стручно усавршавање;
6. предлог допунских и додатних активности у циљу боље реализације прописаног наставног плана и програма по предметима;
7. предлог мерила и инструмената за вредновање резултата рада наставника, стручних сарадника и васпитача;
8. предлог мерила и инструмената за праћење и утврђивање резултата рада ученика;
9. учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
10. информисе све чиниоце о процесу реализације школског програма;
11. предлог мера за постизање бољих образовних и васпитних резултата ученика и
12. разматра и друга питања у вези развоја и побољшања школског програма по налогу наставничког већа и директора школе.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу и директору.

8. Педагошки колегијум

Члан 69.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом 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. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
3. старање о остваривању развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
6. планрање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

9. Секретар Школе

Члан 70.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара основне школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

V ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 71.

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и:

- индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју,
- индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава,
- школски програм за музичко и балетско образовање,
- школски програм за образовање одраслих,

1. Наставни планови и програми основног образовања и васпитања

Члан 72.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма у основном образовању и васпитању.

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

2. Наставни планови основног образовања и васпитања

Члан 73.

Наставни планови основног образовања и васпитања садрже:

- 1) обавезне предмете по разредима;
- 2) изборне предмете по разредима;
- 3) облике образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно-васпитног рада);
- 4) годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно-васпитног рада.

3. Наставни програми основног образовања и васпитања

Члан 74.

Наставни програм основног образовања и васпитања доноси се у складу са утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа и садржи:

- 1) циљеве образовања и васпитања по нивоима, циклусима, врстама образовања, циљеве образовања и васпитања по предметима, модулима и разредима;
- 2) обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета и модула којима се обезбеђује остваривање општих исхода и посебних стандарда постигнућа;
- 3) препоручене врсте активности и начина остваривања програма;
- 4) препоручени начин прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са изузетним способностима, програма предмета од значаја за националну мањину и двојезичног образовања;
- 5) препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка, који се са закашњењем укључују у образовни процес, који не познају језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 6) друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

4. Школски програм

Члан 75.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма.
Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима, односно разредима;
- 4) начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 6) начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 7) друга питања од значаја за школски програм.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

VI ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА

Члан 76.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и посебним законима, а установа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 3. и 4. Закона;
- 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим 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) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;

- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
- 12) право на стипендију и кредит у складу са посебним законом.

Члан 77.

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из члана 76. овог статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем детета и ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета и ученика.

Члан 78.

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

Одељењска заједница

Члан 79.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има председника и благајника.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

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

Одељењска заједница има следећа права:

1. даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
2. даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње;
3. разматра односе и сарадњу између ученика и наставника.

Дечији савез

Члан 80.

Дечији савез, као облик ученичке организације, окупља све ученике од првог до осмог разреда.

Због специфичне организације рада школе руковођење рада Дечијег савеза се остварује преко **два савета дечјег савеза**, један са седиштем у Трешњевцу а други са седиштем у Орому.

Савет у Трешњевцу је надлежан и за ученике који похађају наставу у издвојеном одељењу у Тотовом Селу.

Савет у Орому је надлежан и за ученике који похађају наставу у издвојеном одељењу у Долинама.

Савети се састоје од по четири члана, које именује наставничко веће.

Три члана су из редова наставника а један је представник локалне самоуправе или родитеља.

Мандат члана траје годину дана са могућношћу реизбора.

Савети имају председнике које бирају чланови из својих редова већином гласова.

Основне активности савеза су:

- тематско уређење паноа поводом почетка школске године;
- пријем првака у Дечији савез;
- организација Дечје недеље;
- обележавање Дана просветних радника;
- учешће у организацији прославе Нове Године;
- учешће на ликовном конкурс у „Пред ликом Светог Саве“
- учествовање у хуманитарним акцијама
- учествовање на развијању међуљудских односа и толеранције

Програм рада дечјег савеза и чланови савета дечјег савеза су саставни део годишњег програма рада.

Ученички парламент

Члан 81.

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

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

Парламент чине по два представника седмих и осмих разреда у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника и два заменика од којих је сваки из другог места где школа обавља делатности..

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

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 81.

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

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

Ближе услове о похваљивању и награђивању ученика уређено је Правилником.

Члан 82.

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

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, летовање, одморе, куповину спортске опреме, реквизита 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, директор или помоћник директора, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

Заштита права ученика

1. Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 83.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Члан 84.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана.

Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Члан 85.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од дана саопштења оцене.

Жалба на испит се подноси у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби на закључну оцену из предмета, у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, 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.

По жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

2. Захтев за заштиту права ученика

Члан 86.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. овог закона, право из члана 103. овог закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

Полагање испита

Члан 87.

У школи се полагају разредни, поправни и завршни испит, испит ученика коме је престала обавеза похађања школе и испит из страног језика.

Ови испити се полагају пред комисијом од три члана, коју образује директор школе у следећим терминима:

- јануарском испитном року – од 15. – 31. јануара,
- априлском испитном року – од 20. до 30. априла,
- јунском испитном року – од 01. до 30. јуна,
- августовском испитном року – од 05. до 25. августа
- септембарском испитном року – од 10. до 15. септембра
- октобарском испитном року – од 10. до 15. октобра.

Пријава за полагање испита подноси се школи најмање 7 дана пре почетка испитног рока.

Испити из става 1. овог члана састоје се из писменог, усменог и практичног дела у зависности од захтева наставног плана и програма.

Писмени део испита траје 45 минута, усмени део највише 30 минута а време трајања практичног дела испита одређује испитна комисија.

Испитна комисија обавља све послове око припремања и полагања испита, утврђује оцене и општи успех ученика из наставног предмета, из којег ученик полаже испит.

VII ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 88.

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

1. радовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе;
3. савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
4. прати сопствени напредак и извештава о томе наставника и родитеља односно старатеља;
5. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање, без коришћења преписивања и других облика недозвољеног понашања;
6. не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника;
7. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
8. благовремено правда изостанке;
9. стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Ученик, родитељ или старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 89.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе и за повреду забране из чл.44.и 45. Закона.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току текуће школске године.

Васпитне и васпитно – дисциплинске мере се могу изрећи само ако је школа претходно предузела активности у циљу појачаног рада са учеником у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолога и посебних стручних тимова.

Ако школа није претходно предузела наведене активности, предузеће их пре изрицања васпитно и васпитно – дисциплинских мера.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл.44. и 45. озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Ученик може да одговара за; **лакшу повреду обавеза, за тежу повреду обавеза и за повреду забране из члана 44.и 45. закона.**

Члан 90.

Ученик чини **лакшу повреду обавезе** ако:

1. нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 24 неоправданих изостанака;
2. долази у школу и на друга места на којима школа спроводи и организује образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
3. не брине се о хигијени школских и других просторија у којима се врши васпитно-образовни рад;
4. ако се после почетка часа или другог непосредног рада са учеником, неоправдано, не налази на свом месту у учионици или у просторији где се ради, обавља или напусти учионицу, односно просторију пре окончања часа, односно рада;
5. недисциплиновано се понаша у школи, за време часа, одмора или трајања другог непосредног рада са ученицима;
6. немарно се односи или не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела образовно-васпитног процеса ван школе;
7. злоупотреби лекарско уверење, односно оправдање;
8. не да на увид родитељу или старатељу ђачку књижицу или други допис у којем је унета изречена васпитна и васпитно-дисциплинска мера или обавештење о успеху, владању или другој битној чињеници за родитеља или старатеља;
9. пуши у дворишту или просторијама школе или другим просторијама у којима се изводи образовно-васпитни процес, где је то недопуштено;
10. уноси и користи средства комуникације (мобилни телефони, пејџер и сл.) и друга техничка средства (нпр.ласерску технику, музички плејер и сл.) којима се ремети рад на часу;
11. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
12. се грубо, агресивно, непристојно или непримерено понаша према другим ученицима, запосленима и другим лицима;
13. у својству дежурног ученика у одељењу не припреми учионицу за следећи час или не обавести наставника о одсутним ученицима;
14. у својству дежурног ученика у одељењу не чува предмете, књиге и прибор осталих ученика или имовину школе или не обавести наставника на почетку часа о оштећењу или нестанку имовине ученика или школе;
15. у својству дежурног ученика у одељењу допусти неовлашћени улазак трећих лица у учионицу, или не обавести дежурног наставника о томе;
16. самовољно напусти дежурство;
17. у својству дежурног ученика школе не извршава обавезе које има;
18. одбије да примени мере заштите и безбедности ученика, у школи, на екскурзији, школи у природи или ваннаставним активностима ван школе;
19. не придржава се кућног реда школе.

Члан 91.

Ученик чини **тежу повреду обавеза** ако:

1. уништи, оштети, сакрије, изнесе, преправи или допише податке у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2. преправи или допише податке у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. уништи или украде школску имовину, имовину привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. врши подстрекавање, помагање, давање ученику и употребу алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уноси у школу или другу организацију оружје или други предмет којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7. употребљава мобилни телефон, електронски уређај и друго средство у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Забрана дискриминације

Члан 92.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забране дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 93.

У установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

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 детета и ученика или запосленог.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

У установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интерветних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 94.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Поступак у случају лакше повреде обавеза ученика

Члан 95.

За лакшу повреду обавезе не покреће се дисциплински поступак већ је одељењски старешина дужан да усмено саслуша ученика који је учинио лакшу повреду обавезе а по потреби и да прикупи друге доказе ради потпунијег утврђивања чињеница.

За лакшу повреду обавезе ученику могу да се изрекну **васпитне мере** и то:

- **опомена;**
- **укор одељењског старешине;**
- **укор одељењског већа.**

Опомена се може изрећи као васпитна мера за лакшу повреду обавеза ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до **8 часова**.

Укор одељењског старешине се може изрећи као васпитна мера за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од **9 до 16 часова**.

Укор одељењског већа се може изрећи као васпитна мера за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно – васпитног рада од **17 до 24 часова**.

Уколико одељенско веће прихвати предлог одељенског старешине за изрицање васпитне мере – укор одељењског већа, донеће одлуку о томе.

Уколико одељенско веће не прихвати предлог одељенског старешине, мора навести разлоге за то, а одељенски старешина у том случају изриче васпитну меру – укор одељењског старешине.

Опомену као васпитну меру, одељењски старешина сопштава ученику усмено и уписује је у ђачку књижицу и не долази до **смањивања оцене из владања**.

Укор одељењског старешине као васпитну меру, одељењски старешина доноси писмено у форми одлуке, која се доставља родитељима односно старатељима ученика, уписује се у ђачку књижицу и доводи до **смањења оцене из владања на „врло добро“**.

Укор одељењског већа, као васпитну меру, одељењско веће доноси одлуком која се доставља родитељима односно старатељима ученика, уписује се у ђачку књижицу и доводи до **смањења оцене из владања на „добро“**.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Поступак у случају теже повреде обавеза ученика

Члан 96.

За тежу повреду обавезе покреће се **васпитно - дисциплински поступак** у којем се изричу **васпитно – дисциплинске мере**.

Васпитно – дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од тридесет дана од сазнања за учињену тежу повреду ученика или учињене повреде забране из члана 44. и 45. закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

По доношењу закључка из предходног става директор школе, писмено позива на заказану расправу ученика (обавезно и родитеље или старатеље редовних ученика и ванредних ученика, уколико су малолетни) и друга лица ради извођења доказа.

Закључак се доставља и одељењском старешини, стручним сарадницима односно одговарајућем стручном тиму.

Закључак односно позиви се достављају се писмено, уз повратницу.

Дисциплински поступак води КОМИСИЈА (у даљем тексту: орган који води поступак) коју чине:

1. Одељењски старешина (председник комисије)
2. Ученик кога одређује одељењска заједница школа
3. Наставник кога одређује директор школе

Ако се ученик против кога се води поступак, односно његов родитељ или старатељ и поред уредног позива неоправдано не одазову на усмену расправу, орган који води поступак одложиће расправу и о томе писмено обавестити лица која нису дошла на расправу, а била су позвана. Ако и на поновно заказану усмену расправу неоправдано не дођу ученик, односно његов родитељ или старатељ, орган који води поступак одложиће расправу, о томе писмено обавестити лица која нису дошла на расправу и надлежни центар за социјални рад. Ако се позвани ученик, односно родитељ или старатељ неоправдано не појаве и на трећој заказаној расправи, расправа ће се одржати без њиховог присуства.

Записник у поступку води секретар школе или друго лице које овласти директор школе.

Записник потписују сви чланови комисије и ученик.

По закључењу поступка, на основу утврђених чињеница, а узимајући у обзир однос ученика, починиоца, према учињеној повреди обавезе, постојање умишљаја, свесног или несвесног нехата, постојање, или непостојање тежих последица по школу, ученике или трећа лица, раније чињење повреда обавеза ученика и остале отежавајуће и олакшавајуће околности, директор школе ће донети:

- а) решење о изрицању васпитно – дисциплинске мере – укор директора или**
- б) предлог о изрицању васпитно-дисциплинске мере – укор наставничког већа**
- ц) обуставља поступак решењем ако дође до позитивне промене понашања ученика**

Уколико наставничко веће прихвати предлог директора за изрицање васпитне мере – **укор наставничког већа**, донеће решење о томе.

Уколико наставничко веће не прихвати предлог директора, мора навести разлоге за то, директор у том случају изриче васпитну меру – **укор директора**.

Ако ученик истовремено учини више повреда обавеза ученика, изриче се једна васпитно-дисциплинска мера која одговара свим учињеним повредама обавеза ученика.

Уколико у току поступка, орган који га води, утврде да не постоје у радњама ученика против кога се води поступак елементи теже повреде обавезе ученика или је радњама стварно учињена лакша повреда обавезе ученика, али не постоје или су безначајне последице учињене повреде, а изрицање дисциплинске мере не би имало позитивно васпитно дејство на ученика **решењем ће обуставити поступак и о томе обавестити родитеља или старатеља**.

Укор директора, као васпитно – дисциплинска мера се уписује у ђачку књижицу и доводи до **смањења оцене из владања на „задовољавајуће“**.

Укор наставничког већа, као васпитно – дисциплинска мера се уписује у ђачку књижицу и доводи до **смањења оцене из владања на „незадовољавајуће“**.

Решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери мора имати образложење, поуку о праву на жалбу, рок и орган којем се подноси жалба.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Поступак у случају повреде забране

Члан 97.

У случају повреде забране из члана 93., 94., и 95. овог статута спроводи се дисциплински поступак по правилима која важе за тежу повреду обавезе.

За учињену повреду забране васпитно – дисциплинска мера је премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, **уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази**.

Приговор и жалба

Члан 98.

На одлуку о изрицању васпитне мере: укор одељењског старешине и укор одељењског већа, родитељ односно старатељ детета има право **приговора** директору школе **у року од пет дана** од дана пријема одлуке.

Директор школе је дужан да донесе одлуку у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Директор школе, решавајући по приговору ученика, може одлуку којом је изречена васпитна мера;

1. Потврдити, ако утврди да је повреда правилно утврђена а изречена васпитна мера у складу са околностима под којима је повреда учињена;
2. Укинути и предмет вратити првостепеном органу који је изрекао васпитну меру да поново донесе одлуку јер нису утврђене све релевантне чињенице од значаја за утврђивање степена одговорности ученика и изрицање одговарајуће васпитне мере;
3. Преиначити, и изрећи блажу васпитну меру, ако сматра да ће се и таквом мером постићи васпитни циљ;
4. Преиначити, и ученика ослободити од изречене васпитне мере, ако нађе да су околности под којима је до повреде дошло и личност ученика такви, да је сврсисходно не изрицати васпитно-дисциплинску меру.

Родитељ односно старатељ ученика има право да поднесе **жалбу** Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из закона у **року од три дана** од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Материјална одговорност ученика и родитеља

Члан 99.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ одговарају за причињену штету у складу са законом.

У случају да ученик, односно његов родитељ или старатељ одмах по учињеној штети или у току поступка за утврђивање одговорности не надокнади причињену штету, директор школе, по утврђивању коначне и правоснажне одговорности ученика за повреду обавезе ученика којом је уједно начињена материјална или нематеријална штета школи или запосленом у њој, покреће спор код надлежног суда ради накнаде штете.

Од захтева за накнаду штете из претходног става може да се одустане уколико је штета мала или незнатна.

Од захтева за накнаде штете из става 2. овог члана може да се одустане уколико директор утврди да због материјалног и социјалног положаја ученика и његових родитеља или старатеља није могуће наплатити штету или би се наплатом штете угрозила егзистенција, живот и здравље ученика.

Пре доношења одлуке о одустанку од захтева за накнаду штете из претходног става, директор школе мора прибавити мишљење стручне службе школе и надлежног центра за социјални рад.

У случају да ученик, односно његов родитељ или старатељ одмах по учињеној штети или у току поступка за утврђивање одговорности не надокнади причињену штету другом ученику или трећем лицу, по утврђивању коначне и правоснажне одговорности ученика за повреду обавезе ученика којом је уједно начињена материјална или нематеријална штета, директор школе покушаће да посредовањем, договорно између родитеља или старатеља ученика који је начинио штету и родитеља или старатеља ученика који је претрпео штету, односно трећег лица, оствари вансудску накнаду штете. Ако то не успе, оштећени се упућује да судским путем оствари накнаду штете.

VIII ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 100.

Статут школе доноси Школски одбор на предлог директора школе. Предлог статута школе мора бити образложен.

Члан 101.

Одговорност за законитост текста предлога статута и других општих аката школе, сноси директор школе.

Уколико приликом доношења статута или другог општег акта, Школски одбор донесе одредбу која је у супротности са Уставом или законом, директор школе је дужан да у записник на самој седници Школског одбора, или најдаље у року од три дана од дана одржане седнице, писмено, укаже председнику Школског одбора на ту чињеницу.

Школски одбор ће у року од 8 дана од дана указивања из предходног става размотрити упозорење директора школе и донети одлуку којом ће спорну одредбу ускладити са Уставом, односно законом.

Уколико Школски одбор одбије да усклади спорну одредбу са Уставом, односно законом, директор одмах обавештава о томе надлежни орган локалне самоуправе задужен за образовање и надлежну инспекцијску службу.

Члан 102.

Сва општа акта која доноси Школски одбор ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Сва општа акта из претходног става секретар школе објављује на огласној табли школе најкасније 3 дана по доношењу и оверава својим потписом и печатом датум објављивања.

Правилник о организацији и систематизацији послова, који доноси директор школе, ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе.

Дан објављивања правилника о организацији и систематизацији послова оверава својим потписом и печатом школе, секретар.

Објављивање опшег акта на огласној табли школе траје најмање 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 103.

Оригинале општих аката са овером датума објављивања чува директор школе. Копије оригинала општих аката из претходног става чува секретар школе.

Члан 104.

Осим статута, Школски одбор доноси на исти начин следећа општа акта:

1. Кућни ред школе,
2. Правилник о мерама, начину и поступцима заштите и безбедности ученика;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
5. Пословнике о раду; о Школском одбору, савета родитеља и стручних органа;
6. друга општа акта у складу са законом и статутом.

IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 105.

Школски одбор и директор установе образовања ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 106.

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

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 107.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 108.

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

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

Члан 109.

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 110.

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 зарада запослених;
- други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 111.

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

Члан 112.

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

XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 113.

Запослени у установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 114.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе.

Члан 115.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију установе образовања, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

XII СРЕДСТВА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА

Члан 116.

Средства за обављање делатности установе образовања обезбеђују се у буџету Републике и у буџету јединице локалне самоуправе.

Установа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања.

Средства из става 1.овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност установе, за исхрану и помоћ ученицима.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 117.

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

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку за доношење Статута школе.

Члан 118.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор.

Члан 119.

На све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС“ број 72/09, 52/2011, 53/2013, 35/2015-аутентично тумачење), важеће одредбе Закона о основној школи (“Службени гласник РС“ број, 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005, 72/2009) и други прописи који регулишу ову област.

Члан 120.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Основне Школе „Киш Ференц“ Трешњевац-Ором донет 23.05. 2005.године.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Нађ Гизела