На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези с чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/*2017****)*** Школски одбор ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну, на седници одржаноj 19. 03. 2018. године, донео jе:

**Статут ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

1. **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА**

**Члан 1.**

Статут ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну (у даљем тексту: Статут) jе основни и наjвиши општи акт ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну (у даљем тексту: Школа), коjим се ближе уређуjе организациjа, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин обjављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

1. **ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКАТА**

**Члан 2.**

Запослени у Школи остваруjу права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), другим законима и прописима (општим актима и колективним уговорима) коjима се уређуjу радни односи.

На питања поступања у управним стварима, коjа нису уређена Законом из става 1 овог члана, примењуjе се закон коjим се уређуjе општи управни поступак.

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

**Члан 3.**

У случаjу да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима коjе доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србиjе, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта коjе jе донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србиjе.

На све случаjеве коjи нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта коjи Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта коjе jе донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србиjе, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора, коjе закључуjе Влада, односно Министарство Републике Србиjе са репрезентативним синдикатима.

Када радне односе не уређуjе Закон, већ га уређуjу два или више oпштих акта исте правне снаге чиjе су одредбе супротне, примењуjе се одредбе посебног акта коjи регулише права, обавезе и одговорности запослених.

**3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

**Члан 4.**

Школа jе образовно-васпитна установа у коjоj се остваруjе делатност jавне службе за основно образовање и васпитање.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

**4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ**

**Члан 5.**

Назив Школе jе: „ГОРЊА ВАРОШ“

Седиште Школе jе у Беораду, у улици Добановачка бр.72, општина Земун

Делатност Школе jе основно образовање, шифра делатности jе 85.20.

Школа обавља делатност у свом седишту.

**5. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ**

**Члан 6.**

Школа jе основана Решењем броj 04/3082/1- 63 од 11.02.1963. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, Решењем бр. I-Fi-15554/00 од 09.05.2001.године , регистрациони лист бр. 5-220-00 .

**6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

**Члан 7.**

Школа има своjство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа jе организована као jединствена радна целина.

**Члан 8**

Школа има право да у правном промету закључуjе уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своjе правне и пословне способности.

За своjе обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим своjим средствима коjима располаже.

**7. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ**

**Члан 9.**

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

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

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

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

**8. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

**Члан 10.**

Аутономиjа Школе, у смислу Закона, подразумева избор поjединих садржаjа, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заjеднице приликом:

1) доношења статута, развоjног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоjа наставника и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминациjе, насиља, злостављања и занемаривања;

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

Аутономиjа Школе, у смислу Закона, подразумева и:

1) педагошку аутономиjу Школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализациjи обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организациjа наставе у блоковима и заjедничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развоjног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развиjање система стручног усавршавања наставника у самоj школи на основу реалних потреба Школе;

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

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социjалне и дечjе заштите, jавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организациjама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштуjући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и коjима се на наjцелисходниjи начин обезбеђуjе остваривање општих исхода образовања и при томе укључуjе и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заjедницу.

**9. РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ**

**Члан 11.**

Школа jе уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку.

Матични броj Школе код надлежног органа за статистику jе: **07021097.**

Порески индетификациони броj jе: **100010765**.

**Члан 12.**

Школа има основни рачун за редовно пословање коjи се води код филиjале Народне банке Србије Управа за трезор број 840-1518660-44 - средства издвоjена буџетом Републике Србије.

Школа има следеће подрачуне, коjи се воде код филиjале Народне банке Србије Управа за трезор:

* броj 840-1518666-26 - подрачун сопствених прихода,
* броj 840-1755760-45 - подрачун посебна наменска средства родитеља,
* броj 840-1518860-26 - подрачун за исплату плата и накнада.

**10. ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ**

**Члан 13.**

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

У случаjу привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењуjе га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случаjу уколико директор ниjе у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру своjих овлашћења, путем пуномоћjа пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћjе се издаjе у писаном облику и може у свако доба опозвати.

**11. ПОТПИСИВАЊЕ**

**Члан 14.**

Школу као законски заступник потписуjе директор, односно лице коjе он писмено овласти.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонуjу своj потпис код надлежне службе Трезора – филиjала Народне банке Србије Управа за трезор.

**12. ШКОЛСКИ ПРОСТОР**

**Члан 15.**

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности коjе користи Школа, доноси Школски одбор, у складу са законом.

**13. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ**

**Члан 16.**

Школа у свом раду користи:

* jедан већи печат округлог облика пречника 32 мм са следећим текстом на српском jезику, ћириличним писмом коjе се исписуjе у концентричним круговима око грба Републике Србиjе: У спољном кругу печата исписуjе се горњем реду: Република Србиjа, , а доле седиште Школе: ЗЕМУН, а у унутрашњем кругу исписуjе се назив Школе: Основна школа „ГОРЊА ВАРОШ“ .
* један мала печат округлог облика, пречника 20 мм са следећим текстом на српском jезику, ћириличним писмом коjе се исписуjе у концентричним круговима: У спољном кругу печата исписуjе се горе: Република Србиjа, а доле седиште Школе: ЗЕМУН, а у унутрашњем кругу исписуjе се назив Школе: ОСНОВНА ШКОЛА „ГОРЊА ВАРОШ“.
* један штамбиљ правоугаоног облика димензиjа: 60мм x 30мм, са следећим текстом на српском jезику ћириличним писмом: У горњем реду: Република Србија, у другом реду: Основна школа „ГОРЊА ВАРОШ“, у трећем реду Бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у четвртом реду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год., а у последњем реду

ЗЕМУН – ДОБАНОВЧКА 72

Већи печат, примерак малог и штамбиљ чуваjу се у каси код секреара и за његово правилно коришћење и сигурност одговоран jе директор и секретар.

**Члан 17.**

Школа оверава веродостоjност jавне исправе печатом, сагласно закону.

Јавне исправе као што су дипломе, сведочанства, ђачке књижице и уверења о завршеном разреду, као и њихови дупликати, овераваjу се већим печатом, а уговори, општа и поjединачна правна акта и рачуни са малим печатом.

**14. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ**

**Члан 18.**

Земљиште, зграде и друга средства коjа су стечена, односно коjа стекну установе чиjи jе оснивач Република Србиjа, аутономна покраjина, односно jединица локалне самоуправе, jесу у jавноj своjини и користе се за обављање делатности утврђене овим законом.

**15. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА**

**Члан 19.**

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

**Средства из буџета Републике Србије**

**Члан 20.**

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања деце и ученика у установи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1) плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 2) овог члана;

3) развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у Школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

**Средства у буџету јединице локалне самоуправе**

**Члан 21.**

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

2) стручно усавршавање запослених;

3) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;

4) превоз: ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

5) превоз запослених;

6) капиталне издатке;

7) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона;

8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

9) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

**Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања**

**Члан 22.**

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана, установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

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 основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

**16. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

**Члан 23.**

Структура запослених у Школи утврђуjе се Правилником о организациjи и систематизациjи радних места, а на основу закона и општих аката коjе доноси министар.

Остваривање поjединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређуjе се овим Статутом, посебним и поjединачним колективним уговором, односно општим актом Школе.

**17. ЈАВНОСТ РАДА**

**Члан 24.**

Рад Школе jе jаван.

Јавност рада Школе обезбеђуjе се преко jавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Учнички парламент, односно Савет родитеља).

Општа акта коjа доноси Школа, као и обавештења коjа се односе на све запослене у школи или на све зазапослене коjи обављаjу исту врсту послова (наставници, стручни саадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) обjављуjу се на огласноj табли у зборници или на рачунарима у зборници Школе.

Поjединачна акта, коjа се односе на одређено запослено лице, могу се обjавити на огласноj табли Школе, само ако запослени одбиjе да прими обавештење, решење, односно коjи други поjединачни акт или се у року наведеном у обавештењу обjављеном на огласноj табли Школе не jави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан jе да сачини службену забелешку о дану и сату обjављивања акта на огласноj табли и разлогу обjављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и поjединачна акта и обавештења обjављуjу се на огласноj табли у зборници, или на рачунарима у зборници Школе, с тим да се обавештења и поjединачни правни акти за помоћно техничко особље могу обjавити и на огласноj табли у просториjи техничког и помоћног особља Школе.

Ближе одредбе о начину остваривања jавности рада уређуjу се пословницима о раду органа Школе.

**18. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА**

**Члан 25.**

Школа доноси акт коjим прописуjе мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности коjе организуjе Школа, у сарадњи са надлежним органом jединице локалне самоуправе – Града Београда, коjе jе дужна да спроводи у складу са упутством коjе донесе министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У циљу извршавања обавезе прописане актом из става 2. овог члана, директор Школе доноси План мера и распоред обавеза учесника у безбедности ученика и одговоран jе за спровођење мера, а исте спроводи Тим за безбедност ученика.

Надлежни орган jединице локалне самоуправе дужан jе да сарађуjе у доношењу Правилника о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и има право и обавезу да спроводе део мера коjе су му прописане Правилником о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера, тj. да обезбеди финснсиjска средства за физичко обезбеђење, да обезбеди дежурног полицаjца и да именуjе представника jединице локалне самоуправе у Тим за безбедност.

Школа jе дужна да спроводи мере из става 3. овог члана.

**19. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ**

**Члан 26.**

У школи се негуjу односи међусобног разумевања и уважавања личности, ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имаjу обавезу да своjим радом и укупним понашањем доприносе развиjању позитивне атмосфере у школи.

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређуjу се Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника и запослених у Школи.

**20. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

**Члан 27.**

У Школи су забрањене дискриминациjа и дискриминаторско поступање, коjим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неjеднако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а коjи се заснива на раси, боjи коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националноj припадности или етничком пореклу, jезику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалноj ориjентациjи, имовном стању, социjалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоjу и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организациjама и другим стварним, односно претпостављеним личним своjствима, као и по другим основима утврђеним законом коjим се прописуjе забрана дискриминациjе.Не сматраjу се дискриминациjом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица коjа се налазе у неjеднаком положаjу.

Не сматраjу се дискриминациjом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица коjа се налазе у неjеднаком положаjу.

Школа jе дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критериjуме за препознавање облика дискриминациjе од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заjеднички прописуjу министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаjа за заштиту од дискриминациjе, прописуjе министар.

**21. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

**Члан 28.**

У Школи jе забрањено физичко, психичко, социjално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, коjе запослени учини према другом запосленом у Школи, уређуjу се Законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик jеданпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања коjе има за последицу стварно или потенциjално угрожавање здравља, развоjа и достоjанства личности ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развоj ученика.

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање коjе може да доведе до стварног или потенциjалног телесног повређивања ученика, или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику, или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање коjе доводи до тренутног или траjног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достоjанства.

Под социjалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање коjим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима коjе не жели, не схвата или за коjе ниjе развоjно дорастао или се користи за проституциjу, порнографиjу и друге облике сексуалне експлоатациjе.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологиjа коjа може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достоjанства и остваруjе се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-саjта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социjалне мреже и другим облицима дигиталне комуникациjе.

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

Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање прописан jе садржаj и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начин заштите од насиља, злостављања и занемаривања и ближи критериjуми за препознавање облика дискриминациjе од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи.

О старању над применом Протокола о поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, за спровођење превентивних и интервентних активности, као и за утврђивање степена повреде забране задужуjе се одељењски старешина, педагог, психолог и Тим за заштиту од насиља.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреациjе и других облика васпитно-образовног рада, прописуjе министар.

**22.ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО**

**Члан 29.**

Забрањено jе свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом ученику, коjим се вређа углед, част или достоjанство.

Директор Школе дужан jе да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговараjуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања коjима се вређа углед, част или достоjанство у Школи, заjеднички прописуjу министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достоjанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаjа за заштиту, прописуjе министар.

**23.ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА ШКОЛЕ У ТЕ СВРХЕ**

**Члан 30.**

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

**24. МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ**

***Члан 31.***

Школа је дужна да предузима мере за спречавање повреда забране.

У циљу предузимања мера за спречавање повреда забране директор Школе својом одлуком формира Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља,злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Мере које Школа предузима за спречавање повреда забране су:

- Учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране;

 - Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;

 - Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;

 - Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења;

 - Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, нарочито чланова Вршњачког тима, ради реализације вршњачке едукације;

 - Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови);

- Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;

 - Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;

 - Давање предлога за унапређење безбедности у установи;

 - Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена) ;

 - Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;

- Разматрање предлога о увођењу идентификационих картица за ученике;

 - Редовно информисање и сарадња са Вршњачким тимом;

 - Редовно информисање и сарадња са Тимом за безбедност;

 - Старање о реализација планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тима за безбедност и других тимова који се формирају у школи;

 - Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор Школе а исте спроводи Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика у сарадњи са свим органима Школе, запосленима, ученицима и родитељима, односно стараоцима ученика.

Правилником о активностима за спровођење мера за спречавање повреда забране, или Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно-васпитним установама чији је саставни део примена Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, као и актима које прописује министар може се ближе одредити активности и обавезе лица и органа Школе у циљу спровођења истих у складу са законом.

**II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Делатност школе**

**Основна делатност школе**

**Члан 32.**

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остваруjе се као jавна служба у основном образовању и васпитању.

Образовно-васпитна делатност школе остваруjе се кроз образовно-васпитни рад коjи обухвата наставне и ваннаставне активности школе коjима се остваруjе школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Основна делатност Школе jе образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коjу школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организациjама и установама.

Основно образовање и васпитање остваруjе се у траjању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и и програмом наставе и учења.

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

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

Траjање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од траjања из ст. 4. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика. Ученику коjи jе навршио 15 година живота престаjе обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа jе дужна да ученику коjи jе навршио 15 година живота, а ниjе стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник. Ученик коjи jе навршио 15 година живота, а ниjе стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

**Право на основно образовање и васпитање**

**Члан 33.**

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србиjе jеднаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лицe са сметњама у развоjу и инвалидитетом има право на образовање и васпитање коjе уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз поjединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебноj васпитноj групи или школи, у складу са овим и посебним законом.

Лицe са изузетним способностима има право на образовање и васпитање коjе уважава његове посебне образовне и васпитне потребе, у образовно-васпитном систему, у посебним одељењима или посебноj школи, у складу са овим и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србиjе.

**Право на бесплатно образовање**

**Члан 34.**

У Школи чиjи jе оснивач Република Србиjа или jединица локалне самоуправе обезбеђуjе се бесплатно основно образовање и васпитање ученика, у складу са овим и посебним законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да се определи за стицање основног образовања и васпитања, код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

**Обавезност основног образовања и васпитања**

**Члан 35.**

Основно образовање и васпитање обавезно jе и остваруjе се у складу са Законом.

Припремни предшколски програм остваруjе се у складу са Законом и део jе обавезног образовања и васпитања.

**Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоjу и инвалидитетом**

**Члан 36.**

Ученик са сметњама у развоjу и инвалидитетом jесте: дете са интелектуалним сметњама, дете са сензорним сметњама, дете са моторичким сметњама, дете са тешкоћама у учењу, дете са говорно-jезичким сметњама, дете са проблемом у понашању, дете са емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоjу коjе се манифестуjу истовремено у неколико области, услед чега се дете суочава са броjним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му jе наjкомплексниjа подршка или дете са другим сметњама због коjих му jе потребна подршка.

Ученик са сметњама у развоjу и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у Школи, заjедно са осталим ученицима, а када jе то у наjбољем интересу ученика, у школи за ученике са сметњама у развоjу и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоjу и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

**Образовање и васпитање ученика са изузетним способностима**

**Члан 37.**

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план коjи омогућава да се његов развоj и напредовање одвиjаjу према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

**Циљеви образовања и васпитања**

**Члан 38.**

Извршаваjући основну делатност, Школа обезбеђуjе остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом.

Основни циљеви основног образовања и васпитања jесу:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоjу ученика;

2) обезбеђивање подстицаjног и безбедног окружења за целовити развоj ученика, развиjање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранциjе према насиљу;

3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

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

5) развиjање свести о значаjу одрживог развоjа, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

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

7) развиjање компетенциjа за сналажење и активно учешће у савременом друштву коjе се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социjални, морални и физички развоj сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развоjним потребама и интересовањима;

9) развиjање кључних компетенциjа за целоживотно учење и међупредметних компетенциjа у складу са развоjем савремене науке и технологиjе;

10) развоj свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивациjе за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоинициjативе и изражавања свог мишљења;

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

12) развиjање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и приjатељства;

13) развиjање позитивних људских вредности;

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

15) развоj и поштовање расне, националне, културне, jезичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранциjе и уважавање различитости;

16) развиjање личног и националног идентитета, развиjање свести и осећања припадности Републици Србиjи, поштовање и неговање српског jезика и матерњег jезика, традициjе и културе српског народа и националних мањина, развиjање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

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

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

**Исходи образовања и васпитања**

**Члан 39.**

Исходи образовања и васпитања су jасни искази о томе шта се од ученика очекуjе да зна, разуме и да jе способан да покаже, односно уради након завршеног одговараjућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљаjу способност ученика да:

1) изрази и тумачи идеjе, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменоj и писаноj форми;

2) прикупља, анализира, организуje и критички процењуje информациjе;

3) користи српски jезик, односно jезик националне мањине и страни jезик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;

4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животноj средини;

5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организациjе и заjеднице;

6) зна како да учи;

7) уме да разликуjе чињенице од интерпретациjа;

8) примењуjе математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуациjама;

9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологиjе;

10) одговорно и ефикасно управља собом и своjим активностима;

11) ефикасно и конструктивно учествуjе у свим облицима радног и друштвеног живота, поштуjе људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућоj разноликости друштава и решавању сукоба;

12) покрећe и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и jасну ориjентациjу ка остваривању циљева и постизању успеха;

13) остваруjе идеjе, планира и управља проjектима ради постизања циљева коjи доприносе личноj афирмациjи и развоjу, друштвеноj или привредноj активности;

14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;

15) има свест о сопственоj култури и разноликости култура, уважава значаj креативног изражавања идеjа, искустава и осећања путем различитих медиjа, укључуjући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђуjе се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаjе рада.

**Опште међупредметне компетенциjе за краj основног образовања и васпитања**

**Члан 40.**

Циљ ориjентациjе ка општим међупредметним компетенциjама и кључним компетенциjама jесте динамичниjе и ангажованиjе комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте коjи захтеваjу њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенциjе засниваjу се на кључним компетенциjама, развиjаjу се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуациjама и контекстима, при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развоj, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенциjе за краj основног образовања и васпитања jесу:

1) компетенциjа за учење;

2) одговорно учешће у демократском друштву;

3) естетичка компетенциjа;

4) комуникациjа;

5) одговоран однос према околини;

6) одговоран однос према здрављу;

7) предузимљивост и ориjентациjа ка предузетништву;

8) рад са подацима и информациjама;

9) решавање проблема;

10) сарадња;

11) дигитална компетенциjа.

**Проширена делатност школе**

**Члан 41.**

Школа коjа има решење о верификациjи може да обавља и другу делатност коjом се унапређуjе и доприноси квалитетниjем и рационалниjем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаjа и друга делатност, у складу са прописима коjима се уређуjе класификациjа делатности.

Ниjе дозвољено да Школа уз новчану накнаду организуjе припремну наставу ради уписа у ту школу.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеноj делатности Школе из претходног става овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава

**Језик остваривања образовно-васпитног рада**

**Члан 42.**

Образовно-васпитни рад остваруjе се на српском jезику и ћириличком писму (у даљем тексту: српски jезик).

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остваруjе се на jезику, односно говору (у даљем тексту: jезик националне мањине) и писму националне мањине.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двоjезично на jезику и писму националне мањине и на српском jезику, а у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад може да се изводи и на страном jезику, односно двоjезично на страном jезику и на српском jезику или двоjезично на страном jезику и на jезику и писму националне мањине, а у складу са овим и посебним законом.

Образовно-васпитни рад за лице коjе користи знаковни jезик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном jезику и помоћу средстава тог jезика.

Када се образовање стиче на jезику националне мањине, страном jезику или двоjезично, учење српског jезика jе обавезно.

**2. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА**

**Обезбеђивање квалитета рада школе**

**Члан 43.**

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом jединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развоj образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у коjима се он остваруjе.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднуjу остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развоjног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у коjима се он остваруjе.

Вредновање квалитета остваруjе се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењуjе: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развоj, услове у коjима се остваруjе образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествуjу стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор Школе.

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

Извештаj о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор наставничком, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежноj школскоj управи.

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествуjе у спољашњем вредновању квалитета рада Школе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаноj потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин обjављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописуjе министар.

**Развоjни план школе**

**Члан 44.**

Школа доноси развоjни план у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању.

Развоjни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критериjуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаjа за развоj установе, и то:

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговараjућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике коjима jе потребна додатна подршка;

3) мере превенциjе насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенциjе осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања коjи превазилазе садржаj поjединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развоjне проjекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаjа за развоj школе.

Развоjни план садржи критериjуме и мерила за праћење остваривања развоjног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

**Модел установа**

**Члан 45.**

Школа може да стекне статус модел установе, у складу са Законом.

**Ресурсни центар**

**Члан 46.**

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологиjе у образовању и васпитању (у даљем тексту: ресурс центар), ради пружања подршке деци, ученицима и одраслима коjима jе потребна асистивна технологиjа, у складу са Законом.

**3.ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

**Облици образовно-васпитног рада**

**Обавезни предмети, изборни програми и активности**

**Члан 47.**

У Школи се изучаваjу обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

**План и програм наставе и учења**

**План наставе и учења**

**Члан 48.**

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

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

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

**Програм наставе и учења**

**Члан 49.**

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) циљеве основног образовања и васпитања;

2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

3) опште предметне компетенциjе;

4) специфичне предметне компетенциjе;

5) исходе учења;

6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

7) кључне поjмове садржаjа сваког предмета;

8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика.

**Школски програм**

**Члан 50.**

Основно образовање и васпитање остваруjе се на основу школског програма.

Школски програм омогућава ориjентациjу ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Национални савет националне мањине даjе мишљење на школски и васпитни програм установа за коjе jе утврђено да су од посебног значаjа за националне мањине.

Поjедини делови школског програма иновираjу се у току његовог остваривања.

Школа обjављуjе школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;

3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

6) програм допунске и додатне наставе;

7) програм културних активности школе;

8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминациjе и програми превенциjе других облика ризичног понашања;

10) програм ваннаставних активности ученика;

11) програм професионалне ориjентациjе;

12) програм здравствене заштите;

13) програм социjалне заштите;

14) програм заштите животне средине;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета, екскурзиjа и наставе у природи;

18) програм рада школске библиотеке;

19) начин остваривања других области развоjног плана школе коjи утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика коjи се образуjу по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Школски програм, нарочито у школи за образовање ученика са сметњама у развоjу и инвалидитетом, садржи и:

1) начин прилагођавања рада и услова у коjима се изводи образовно-васпитни рад;

2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаjа образовно-васпитног рада и

3) начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

Саставни део школског програма jе и програм безбедности и здравља на раду коjи обухвата заjедничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и jединице локалне самоуправе, усмерене на развоj свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике коjи не познаjу српски jезик, школа може да реализуjе и програм за стицање елементарних знања из српског jезика.

**Доношење школског програма**

**Члан 51.**

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор у проширеном сазиву, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења од савета родитеља и од ученичког парламента, као и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује најбољи начин да школски програм буде доступан свим заинтересованим корисницима, а у ту сврху Школа ће школски програм по могућности објавити и на сајту Школе.

**Годишњи план рада**

**Члан 52.**

Годишњим планом рада школе утврђуjу се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаjа за остваривање школског програма.

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

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

**Школска година**

**Члан 53.**

Образовно-васпитни рад Школе остваруjе се у току школске године, коjа почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организуjе се у два полугодишта.

Настава у Школи изводи се у две смене, по распореду часова коjи за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђуjе директор Школе.

Када се настава изводи у две смене, Школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађаjу наставу у обе смене, смењуjући се у jеднаким временским интервалима, не дужим од jедног месеца.

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе и др. утврђуjе се Годишњим планом рада Школе.

Време, траjање и организациjа образовно-васпитног рада и школског распуста утврђуjе се школским календаром, коjи може да се мења, у изузетним случаjевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

**Организациjа образовно-васпитног рада**

**Члан 54.**

Образовно-васпитни рад организуjе се у одељењу, у групи и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 33 ученика, уз сагласност Министарства.

У jедном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоjу и инвалидитетом.

Броj ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањуjе се за два по ученику коjи основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођавањем начина рада, као и услова у коjима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем jезика на коме се одвиjа образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику коjи основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођавањем циљева, садржаjа и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

За предмете за коjе jе подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организуjе се остваривањем образовно-васпитног рада у групи.

Изузетно, у групи може да се организуjе и остваривање наставе изборних програма уколико ниjе могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

Група из претходног става овог члана по правилу се формира на нивоу разреда и има наjмање 15, а наjвише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организуjе се уз сагласност министра.

**Настава**

**Члан 55.**

Настава jе основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, коjа може да се организуjе полудневно и целодневно, у Школи се организуjе допунска, додатна и припремна настава.

Школа коjа организуjе редовну полудневну наставу у две смене, стара се да сви ученици равномерно похађаjу наставу у обе смене, смењуjући се у jеднаким временским интервалима, не дужим од jедног месеца.

Изузетно, уколико из обjективних разлога Школа из става 3. овог члана не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организуjе и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

За ученике коjима jе потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организуjе допунску наставу.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поjедине предмете, Школа организуjе додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организуjе припремну наставу.

Припремна настава се организуjе пре почетка испитног рока, у траjању од наjмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученика коме jе, због сметњи у развоjу и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социjалне ускраћености и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализуjе индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоjу.

Припрему ученика за полагање завршног испита Школа може да организуjе током другог полугодишта осмог разреда, а дужна jе да организуjе припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита, у траjању наjмање два часа дневно из предмета коjи су обухваћени полагањем.

**Разредна и предметна настава**

**Члан 56.**

За ученике првог циклуса организуjе се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоjе услови, и заjедничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржаjем, у складу са школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организуjе предметна настава из страног jезика и изборних програма, у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења.

Изузетно, у школи за образовање ученика са сметњама у развоjу и инвалидитетом настава у другом циклусу може да се организуjе као разредна настава, у складу са школским програмом.

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организуjе из предмета српски jезик као нематерњи и изборног програма jезик националне мањине, са елементима националне културе, од првог разреда.

**Члан 57.**

Школа jе дужна да за ученике четвртог разреда организуjе часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима коjи ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планираjу се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговараjућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализуjу сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно jеданпут у току полугодишта.

Школа може, с истим циљем и на исти начин, да организуjе часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

**Целодневна настава и продужени боравак**

**Члан 58.**

Школа може да организуjе целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђуjу се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу, под надзором наставника.

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописуjе министар.

**Настава за ученике на кућном и болничком лечењу**

**Члан 59.**

Школа може да организуjе образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За ученике коjи због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађаjу наставу дуже од три недеље, настава се организуjе у кућним условима, односно у здравственоj установи.

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

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописуjе министар.

**Настава код куће**

**Члан 60.**

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања, у складу са Законом.

**Настава на даљину**

**Члан 61.**

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину, у складу са Законом.

**Индивидуални образовни план**

**Члан 62.**

Детету и ученику и одраслом коме jе услед социjалне ускраћености, сметњи у развоjу, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђуjе отклањање физичких и комуникациjских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику коjи постиже резултате коjи превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђуjе прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) jе посебан акт, коjи има за циљ оптимални развоj детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђуjе тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализациjе и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остваруjе се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбиjе учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа jе дужна да о томе обавести надлежну установу социjалне заштите у циљу заштите наjбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а jесу:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у коjима се изводи образовно-васпитни рад; учење jезика на коме се одвиjа образовно-васпитни рад;

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

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

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

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

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно jе прибављање мишљења интерресорне комисиjе за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социjалном подршком детету и ученику.

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

У првоj години рада по ИОП-у, ИОП се вреднуjе тромесечно, а у свакоj наредноj години два пута у току радне, односно школске године.

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

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

**Културне активности школе**

**Члан 63.**

Културне активности Школе остваруjу се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватаjу: прославу Дана школе, почетка и краjа школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заjедничке активности Школе и jединице локалне самоуправе и друге активности коjе доприносе проширењу утицаjа школе на васпитање ученика и културном развоjу окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краjа школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организуjу се у Школи или, у договору са jединицом локалне самоуправе, у установама из области културе и спорта.

**Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности**

**Члан 64.**

Ради развоjа и практиковања здравог начина живота, развоjа свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоjа физичких способности, као и превенциjе насиља, наркоманиjе, малолетничке делинквенциjе, школа у оквиру школског програма реализуjе и програм школског спорта, коjим су обухваћени сви ученици.

Школа jе дужна да у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са jединицом локалне самоуправе, организуjе недељу школског спорта наjмање jедном у току полугодишта.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестациjе на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

**Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминациjе и програми превенциjе других облика ризичног понашања**

**Члан 65.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминациjе и програми превенциjе других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенциjа, саставни су део школског програма и остваруjу се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остваруjу се кроз различите наставне и слободне активности, са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са jединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама и Законом.

**Програм ваннаставних активности ученика**

**Члан 66.**

Ради jачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржаjног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развиjања и неговања другарства и приjатељства, школа jе дужна да реализуjе ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медиjа и спорта.

Школа посебну пажњу посвећуjе формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секциjа.

Школа jе обавезна да за ученике, у оквиру своjих капацитета, бесплатно организуjе спортске секциjе.

**Професионална ориjентациjа ученика**

**Члан 67.**

Школа у сарадњи са установама за професионалну ориjентациjу помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развоj и информише их о карактеру и условима рада поjединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, Школа формира тим за професионалну ориjентациjу, у чиjем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну ориjентациjу реализуjе програм професионалне ориjентациjе за ученике седмог и осмог разреда.

**Здравствена заштита ученика у Школи**

**Члан68.**

Школа сарађуjе са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са Законом.

**Социjална заштита ученика у Школи**

**Члан 69.**

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социjалноj заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социjалне заштите.

Уколико jе потребно, Школа организуjе прикупљање средстава за ове сврхе кроз акциjе школског спорта, волонтирања и других добротворних акциjа.

**Заштита животне средине**

**Члан70.**

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развоj еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акциjама, заjедничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и jединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акциjа за заштиту животне средине, у складу са Законом.

**Програм сарадње са локалном самоуправом**

**Члан 71.**

Сарадња са локалном самоуправом реализуjе се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, коjи чини део школског програма.

Школа прати и укључуjе се у дешавања на териториjи jединице локалне самоуправе и заjедно са њеним представницима планира садржаj и начин сарадње, нарочито о питањима од коjих зависи развитак Школе.

**Програм сарадње са породицом**

**Члан 72.**

Школа подстиче и негуjе партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржаj и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, коjи обухватаjу детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности Школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансиjских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и траjности васпитно-образовних утицаjа.

Програм сарадње са породицом обухвата и организациjу отвореног дана Школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствуjу образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на краjу сваког полугодишта организуjе анкетирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестиjа за наредно полугодиште.

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

**Излети, екскурзиjе и настава у природи**

**Члан 73.**

Школа може да планира и организуjе излете, екскурзиjе и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзиjа и наставе у природи саставни jе део школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Школе коjе имаjу одговараjуће услове, могу да буду центри за реализациjу наставе у природи, као и за реализациjу активности ученика више школа (Центар дечjих одмаралишта, Пионирски град и друге одговараjуће установе намењене деци и ученицима).

**Школска библиотека**

**Члан 74.**

Школска библиотека jе место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школскоj библиотеци прикупља се, обрађуjе и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даjе на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, сериjске публикациjе и др.) и извори.

Библиотека jе дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Задатак школске библиотеке jе да код ученика развиjа навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информациjе у свим облицима и на свим медиjима и омогући им да овладаjу вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа jе дужна да има школску библиотеку, у складу са Законом.

Програм рада школске библиотеке саставни jе део школског програма.

**Дечjе и ученичке организациjе у Школи**

**Члан 75.**

Школа може да има своjе организациjе деце и ученика, а може да се повезуjе и са организациjама деце и ученика ван школе (организациjа горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са Законом.

**Вођење летописа и представљање рада Школе**

**Члан 76.**

Школа jе дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима Школе и реализациjи образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаjа за представљање Школе.

Школа летопис обjављуjе на своjоj интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа jе дужна да има своjу интернет страну.

1. **ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 77.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и овим Статутом.

**1 Орган управљања**

**Члан 78.**

Школски одбор jе орган управљања у школи.

Председник и чланови Школског одбора обављаjу послове из своjе надлежности, без накнаде.

**Састав и избор школског одбора**

**Члан 79.**

Школски одбор има девет чланова, укључуjући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог jединице локалне самоуправе.

Школски одбор основне школе за образовање одраслих има седам чланова, укључуjући и председника, од коjих четири из реда запослених и три представника на предлог jединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именуjе и разрешава скупштина jединице локалне самоуправе, а председника бираjу чланови већином гласова од укупног броjа чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заjедничкоj седници, а из реда родитеља - Савет родитеља, таjним изjашњавањем.

У Школи у коjоj се образовно-васпитни рад изводи и на jезику националне мањине, чланови Школског одбора - представници jединице локалне самоуправе именуjу се уз прибављено мишљење одговараjућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од приjема захтева, сматра се да jе мишљење дато.

У Школи у коjоj се у свим или већини одељења образовно-васпитни рад изводи на jезику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника jединице локалне самоуправе у Школски одбор.

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

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

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

3) чиjи су послови, дужност или функциjа неспоjиви са обављањем послова у Школском одбору, у складу са законом коjим се уређуjе спречавање сукоба интереса при вршењу jавних функциjа;

4) коjе jе већ именовано за члана Школског одбора друге установе;

5) коjе jе изабрано за директора друге установе;

6) коjе обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случаjевима утврђеним Законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина jединице локалне самоуправе одређуjе рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина jединице локалне самоуправе именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико jе предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина jединице локалне самоуправе дужна jе да усвоjи њихов предлог.

Скупштина jединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

Решење о именовању односно разрешењу Школског одбора коначно jе у управном поступку.

**Мандат чланова школског одбора**

**Члан 80.**

Мандат Школског одбора траjе четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се наjкасниjе три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини jединице локалне самоуправе наjкасниjе месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина jединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поjедине чланове, укључуjући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случаjу да:

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке коjе jе 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) покрене се инициjатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по коjем jе именован у Школски одбор;

5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, и то лице:

а) коjе jе правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за коjе jе изречена безусловна казна затвора у траjању од наjмање три месеца или коjе jе правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаjа и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу, ни лице за коjе jе, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;

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

в) чиjи су послови, дужност или функциjа неспоjиви са обављањем послова у органу управљања, у складу са законом коjим се уређуjе спречавање сукоба интереса при вршењу jавних функциjа;

г) коjе jе већ именовано за члана органа управљања друге установе;

д) коjе jе изабрано за директора друге установе;

ђ) коjе обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

е) у другим случаjевима утврђеним Законом.

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

Изборни период новоименованог поjединог члана Школског одбора траjе до истека мандата Школског одбора.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина jединице локалне самоуправе дужна jе да одмах, а наjкасниjе у року од 15 дана од дана достављања акта коjим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина jединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 6. овог члана, министар разрешава постоjећи и именуjе привремени Школски одбор наjкасниjе у року од 15 дана.

**Привремени школски одбор**

**Члан 81.**

Министар именуjе привремени Школски одбор школе ако jединица локалне самоуправе не именуjе Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог Школског одбора Школе траjе до именовања новог Школског одбора од стране jединице локалне самоуправе.

**Надлежност школског одбора**

**Члан 82.**

Школски одбор:

1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даjе сагласност на акт о организациjи и систематизациjи послова;

2) доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача;

3) доноси предшколски и школски (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развоjни план, годишњи план рада, усваjа извештаjе о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

4) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

5) утврђуjе предлог финансиjског плана за припрему буџета Републике Србиjе;

6) доноси финансиjски план Школе, у складу са Законом;

7) усваjа извештаj о пословању, годишњи обрачун и извештаj о извођењу екскурзиjа, односно наставе у природи;

8) расписуjе конкурс за избор директора Школе;

9) образује комисију за избор директора;

10) даjе мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

11) закључуjе са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;

12) одлучуjе о правима и обавезама директора Школе;

13) доноси одлуку о удаљењу запосленог са рада уколико то не уради директор;

14) одлучује о давању у закуп школских просторија;

15) усваја извештај о раду директора;

16) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа у сарадњи са надлежном органима јединица локалне самоуправе;

17) доноси Пословник о свом раду;

18) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

20) доноси план стручног усавршавања запослених и усваjа извештаj о његовом остваривању;

21) одлучуjе по жалби на решење директора;

22) доноси одлуке о предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

23) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броjа чланова. Ако седници Школског одбора присуствуjе паран броj чланова, а гласови се поделе приликом гласања, већину гласова опредељуjе глас председаваjућег.

Седницама Школског одбора присуствуjе и учествуjе у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своjе надлежности Школски одбор одговара органу коjи га именуjе и оснивачу.

**Седница школског одбора**

**Члан 83.**

Школски одбор одлучуjе у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника коjи се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствуjе и учествуjе у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

**Члан 84.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броjа чланова.

Седница Школског одбора се може одржати ако jе присутно наjмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава седница Школског одбора у проширеном саставу, седница се може одржати ако jе присутно наjмање шест чланова Школског одбора (кворум).

  При одлучивању сваки члан Школског одбора има jедан глас.

  Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броjа чланова.

   Седници Школског одбора присуствуjе директор и секретар школе.

   Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђуjе начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

**Члан 85.**

На седницама Школског одбора води се записник коjи садржи: место и датум одржавања седнице, тачно време почетка и завршетка седнице, имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, чланова ученичког парламента, представника репрезентативног синдиката у школи и имена известилаца по одређеноj тачки дневног реда, тачке дневног реда, постоjање или не постоjање кворума, кратак резиме расправе по поjединим питањима, резултат сваког гласања и евентуално издвоjена мишљења, одлуке и закључке донете на седници и потпис председаваjућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора, с тим што се за записничара може изабрати и лице из реда запослених у складу са Пословником о раду Школског одбора, коjим се уређуjе начин избора записничара, његова права, обавезе и одговорности.

**Члан 86.**

Школски одбор на свакоj наредноj седници врши усваjање (верификациjу) записника са претходне седнице, а директор подноси извештаj о извршавању одлука.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке коjе jе потписао председник Школског одбора.

Након израде, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара, а пре његовог усваjања, могу се извршавати све донете одлуке.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случаjу да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, коjа му по закону и другим општим актима припадаjу.

**2.Савет родитеља**

**Члан 87.**

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по jедан представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бираjу се сваке школске године.

Савет родитеља:

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

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествуjе у предлагању изборних садржаjа и у поступку избора уџбеника;

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

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

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

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

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

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

10) даjе сагласност на програм и организовање екскурзиjе, односно програме наставе у природи и разматра извештаj о њиховом остваривању;

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

12) учествуjе у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;

13) врши непосредно, или преко своjих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзиjе коjе су jоj законом, општим актом или одлуком Школског одбора стављени у надлежност;

14) разматра и друга питања утврђена општим актима.

Савет родитеља своjе предлоге, питања и ставове упућуjе Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Пословником о раду Савета родитеља уређуjе се рад Савета родитеља.

**Члан 88.**

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада органи Школе остваруjу сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остваруjе се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информациjе коjе се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржаваjу општих норми понашања, поштуjу личност родитеља и чуваjу углед Школе.

**Члан 89.**

Родитељске састанке сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина.

Представника у Савет родитеља бираjу родитељи одељења на родитељском састанку наjкасниjе до 15 септембра, а изабран jе онаj кандидат коjи добиjе наjвише гласова под условом да постоjи кворум, тj. да jе на састанку присутно више од половине чланова родитеља ученика одељења.

Гласање на родитељском састанку jе jавно, а одељењски старешина jе дужан да сачини записник и достави га директору Школе са подацима о присутнима и о томе колико jе гласова добио кандидат коjи jе предложен.

Директор школе jе обавезан да уколико ниjе испоштоване одредбе из става 2 и 3. овог члана, наложи одељењском старешини да поново сазове родитељски састанак све до избора представника родитеља у складу са ставом 2. и 3. овог члана.

Родитељски састанци одржаваjу се према потреби а планираjу се годишњим планом рада оделењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби а наjмање два пута у току jедног полугодишта, заjеднички расправљаjу и договараjу се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и даjу предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у оделењу и школи.

**Члан 90.**

На почетку сваке школске године изабрани представници у Савет родитеља конституишу Савет родитеља за текућу школску годину на таj начин што на првоj конститутивноj седници доносе одлуку о верификациjи мандата изабраних представника родитеља сваког одељења, а потом бираjу новог председника, заменика председника и записничара Савета родитеља.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу таjног гласања а изабрана су она три предложена кандидата коjи добиjу наjвише гласова присутних чланова родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствуjе више од половине чланова Савета родитеља.

Председника Савета родитеља бираjу чланови Савета родитеља jавним гласањем подизањем руку, а изабран jе онаj кандидат коjи добиjе наjвише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствуjе више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља у осталим случаjевима одлуке доноси простом већином, тj. већином гласова присутних чланова под условом да постоjи кворум, тj. да седници присуствуjе већина чланова Савета родитеља.

На седници Савета родитеља бира се и заменик Председника Савета родитеља и записничар на начин и по поступку из става 5. овог члана.

Председник Савета родитеља, његов заменик и записничар бираjу се сваке школске године, а мандат им траjе до избора новог сазива наредне школске године, односно наjкасниjе до 30 септембра наредне школске године.

**2.1.Општински савет родитеља**

**Члан 91.**

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручjа општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бираjу се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

1) даjе мишљење, иницира акциjе и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;

2) учествуjе у утврђивању општинских планова и програма коjи су од значаjа за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

3) прати и разматра могућности за унапређивање jеднаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социjалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на териториjи општине;

4) пружа подршку савету родитеља свих установа на териториjи општине у вези са питањима из њихове надлежности;

5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуациjама коjе су од значаjа за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на териториjи општине;

6) сарађуjе са организациjама коjе делуjу у области образовања и васпитања, заштите здравља, социjалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на териториjи општине.

Ближе услове у вези начина рада општинског савета родитеља заjеднички прописуjу министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

**3. Директор школе**

**Члан 92.**

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице коjе има одговараjуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и наjмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговараjућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не приjави ниjедан кандидат са одговараjућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице коjе има одговараjуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и наjмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговараjућег образовања.

Испит за директора Школе може да полаже и лице коjе испуњава услове за директора установе и коjе има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице коjе положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору коjи jе осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминациjе, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања коjе вређа углед, част или достоjанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенциjа директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjим се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржаj и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисиjе и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописуjе министар.

**Избор директора**

**Члан 93.**

Директора Школе именуjе министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписуjе Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписуjе се наjраниjе шест месеци, а наjкасниjе четири месеца пре истека мандата директора, у листу ''Послови'' Националне службе за запошљавање.

Приjава на конкурс за избор директора, заjедно са потребном документациjом, доставља се Школи.

Рок за подношење приjава на конкурс за избор директора Школе jесте 15 дана од дана обjављивања конкурса.

Школски одбор образуjе Комисиjу за избор директора (у даљем тексту: Комисиjа).

Комисиjа спроводи поступак за избор директора, и то: обрађуjе конкурсну документациjу, утврђуjе испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервjу са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о приjављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 12. овог члана даjе се на посебноj седници коjоj присуствуjу сви запослени и коjи се изjашњаваjу о свим кандидатима таjним изjашњавањем.

На посебној седници се пре тајног изјашњавања, присутнима представљају пријављени кандидати у временском трајању до 10так минута, редоследом како су се пријављивали на конкурс. Кандидати представљају укратко своју биографију и износе свој план рада директора.

О раду конкурсне комисиjе води се записник.

Записник потписуjу сви чланови Комисиjе.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

**Комисиjа за избор директора Школе**

**Члан 94.**

Чланове конкурсне комисиjе за избор директора Школе предлаже Наставничко веће на посебноj седници коjоj присуствуjу сви запослени. Уколико jе предложен већи броj од броjа чланова Комисиjе, врши се таjно гласање путем гласачких листића. Предлог чланова конкурсне комисиjе доставља се Школском одбору на избор. Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисиjе.

Комисиjа из става 1. овог члана има три чланова.

Чланове Комисиjе чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и из реда ненаставног особља.

По истеку рока за подношење приjава на конкурс, конкурсна комисиjа прикупља и разматра конкурсни материjал и наjпре утврђуjе благовременост и потпуност приjаве кандидата. Непотпуне и неблаговремене приjаве Комисиjа не узима у разматрање.

**Члан 95.**

Благовременом приjавом сматра се приjава коjа jе поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом приjавом сматраће се и приjава коjа jе предата препорученом поштом, и тада се као дан приjема рачуна дан када jе пошта примила пошиљку.

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

**Члан 96.**

Потпуном приjавом сматра се приjава коjа у прилогу садржи документа коjима кандидат доказуjе да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да jе приjаву поднео у предвиђеном року и да због обjективних разлога ниjе могао доставити комплетну документациjу.

Накнадна достава документациjе jе могућа до отварања конкурсне документациjе, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурсу.

**Услови за избор директора**

**Члан 97.**

За директора Школе може да буде изабрано лице:

1) коjе има одговараjуће образовање;

2) коjе има одговараjуће радно искуство на пословима образовања и васпитања;

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

4) коjе ниjе осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања;

5) за коjе ниjе, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;

6) коjе има држављанство Републике Србиjе;

7) коjе зна jезик на коме се остваруjе образовно-васпитни рад;

8) коjе има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Уз приjаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из става 1. овог члана, као и биографиjу с прегледом радне биографиjе, Предлог програма рада Школе и доказе о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (Извештаj просветног саветника) и резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс приjавило лице коjе jе претходно обављало дужност директора установе).

**Члан 98.**

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

Уколико се на конкурс приjавило лице коjе jе претходно обављало дужност директора Школе, дужно jе да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

Комисиjа сачињава Извештаj о спроведеном поступку за избор директора, коjи садржи достављену документациjу кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу Извештаjа, сачињава образложену листу свих кандидата коjи испуњаваjу услове и предлог за избор директора, коjе заjедно са Извештаjем Комисиjе доставља министру у року од осам дана од дана достављања Извештаjа Комисиjе.

Министар у року од 30 дана од дана приjема документациjе из става 4. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица коjа су се приjавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора ниjе спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 4. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно jе у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

**Статус директора**

**Члан 100.**

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

Директору Школе мируjе радни однос за време траjања два мандата и има право да се врати на послове коjе jе обављао пре именовања.

Уколико директору Школе коме мируjе радни однос, престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређуjе се на послове коjи одговараjу степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговараjућих послова, лице из става 3. овог члана остваруjе права као запослени за чиjим радом jе престала потреба, у складу са Законом.

**Вршилац дужности директора**

**Члан 101.**

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

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

Након престанка дужности вршилац дужности директора има право да се врати на послове коjе jе обављао пре именовања.

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

**Надлежност и одговорност директора Школе**

**Члан 102.**

Директор jе одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за своj рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

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

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

3) одговоран jе за остваривање развоjног плана Школе;

4) одлучуjе о коришћењу средстава утврђених финансиjским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;

5) сарађуjе са органима jединице локалне самоуправе, организациjама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбиjента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

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

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

9) одговоран jе за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

10) предузима мере у случаjевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

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

12) одговоран jе за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру jединственог информационог система просвете;

13) обавезан jе да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

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

15) образуjе стручна тела и тимове, усмерава и усклађуjе рад стручних органа у Школи;

16) сарађуjе са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;

17) подноси извештаj Школском одбору о свом раду и раду Школе наjмање два пута годишње;

18) одлучуjе о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;

19) доноси општи акт о организациjи и систематизациjи послова, у складу са Законом;

20) обезбеђуjе услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;

21) сарађуjе са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучуjе по жалби на решење конкурсне комисиjе за избор кандидата за приjем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

У случаjу привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењуjе га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, Школског одбора, у складу са Законом.

**Члан 103.**

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора коjи обавља послове из става 1. овог члана, врши саветник - спољни сарадник.

**Престанак дужности директора**

**Члан 104.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако jе утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона;

2) одбиjе да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

3) Школа ниjе благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остваруjе програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

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

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

6) у Школи ниjе обезбеђено чување прописане евиденциjе и документациjе;

7) у Школи се води евиденциjа и издаjу jавне исправе супротно Закону;

8) не испуњава услове из члана 122. Закона;

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

10) ниjе обезбедио услове за инспекциjски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време траjања његовог мандата школа jе два пута узастопно оцењена наjнижом оценом за квалитет рада;

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

13) ниjе обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру jединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;

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

15) намерно или краjњом непажњом учинио jе пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, коjа jе правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако jе Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговаран jе за прекршаj из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случаjевима, у складу са Законом;

17) и у другим случаjевима када се утврди незаконито поступање.

Директор jе одговоран за штету коjу намерно или краjњом непажњом нанесе Школи, у складу са Законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а наjкасниjе у року од jедне године од наступања услова из става 7. овог члана.

Решење министра коjим се директор разрешава коначно jе у управном поступку.

**Помоћник директора**

**Члан 105.**

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом коjим се утврђуjу критериjуми и стандарди за финансирање установе.

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

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

Након престанка дужности помоћник директора има право да се врати на послове коjе jе обављао пре постављења.

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

1. **Стручни органи**

**Стручни органи, тимови и педагошки колегиjум**

**Члан 106.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегиjум: стараjу се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; стараjу се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоjа компетенциjа; вреднуjу резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђуjу резултате рада ученика и одраслих; предузимаjу мере за jединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решаваjу друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 107.**

Стручни органи Школе jесу:

- Наставничко веће,

- Одељењско веће,

- Стручно веће за разредну наставу,

- Стручно веће за области предмета,

- стручни активи за развоjно планирање и за развоj школског програма и

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

**Наставничко веће**

**Члан 108.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

– утврђуjе предлог школског програма, годишњег плана рада и развоjног плана и стара се о њиховом остваривању;

– стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,

– разматра и усваjа извештаjе о успеху ученика на краjу квалификационог периода и школске године;

– врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;

- утврђује план рада Наставничког већа;

– разматра распоред часова наставе;

– предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању поjединих задатака;

– разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучуjе о мерама за њено побољшање;

– прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;

– предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

– именуjе чланове стручног актива за развоj школског програма;

– предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развоjно планирање;

– даjе мишљење о кандидатима за избор директора;

– одобрава употребу уџбеника и друге литературе, који су одобрени од стране надлежних органа у складу са законом;

– даjе мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

– разматра и утврђуjе план и програм извођења екскурзиjа, излета и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;

– планира и организуjе различите облике ваннаставних активности ученика;

– разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

- разматра распоред одељенских старешинстава;

– утврђуjе испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;

– на предлог директора разматра план уписа ученика;

– доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своjе надлежности;

– додељуjе похвале и награде ученицима;

– доноси одлуку о избору ученика генерациjе;

– разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа из области предмета;

– разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,

– утврђуjе календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима;

– обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

***Члан 109.***

План и програм рада Наставничког већа саставни jе део Годишњег плана рада Школе.

О раду наставничког већа води се записник.

Записника 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 оверену печатом школе, а потписују га директор и записничар.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештаj коjи jе саставни део Годишњег извештаjа о раду Школе.

**Одељенско веће**

**Члан 110.**

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

Одељењско веће:

– усклађуjе рад свих наставника и стручних сарадника коjи изводе наставу у одељењу;

– анализира резултате коjе постижу ученици на краjу тромесечjа, полугодишта и на краjу године;

– на предлог предметног наставника утврђуjе закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта;

– предлаже Наставничком већу програм екскурзиjа, такмичења и сл.;

– врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за коjе треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,

– предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;

– утврђуjе и усклађуjе распоред писменог проверавања знања;

– изриче васпитне мере ученицима у оквиру своjе надлежности;

– разматра питања покренута на родитељским састанцима;

– обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

**Члан 111.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице Одељењског већа сазиваjу се jедном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствуjе већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броjа чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељенског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

Одељењско веће сачињава извештаj о свом раду коjи jе саставни део Годишњег извештаjа о раду Школе.

**Одељенски старешина**

**Члан 112.**

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Наставничко веће на почетку школске године даје мишљење о избору одељенског старешине на предлог директора школе.

Директор школе доставља Наставничком већу списак са предлогом одељенских старешина који се предлажу, а директор решењем о четрдесеточасовној радној недељи утврђује да ли запослени наставник обавља функцију одељенског старешине за ту школску годину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коjима jе одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденциjу и педагошку документациjу.

Одељењски старешина jе непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру своjих послова:

– обезбеђуjе непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима коjи остваруjу наставу у одељењу и усклађуjе њихов рад;

– остваруjе сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

– разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаjа из поjединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

– остваруjе увид у социjалне и породичне прилике ученика и обезбеђуjе сталну сарадњу с родитељима;

– сазива родитељске састанке и њима руководи;

– организуjе рад одељењске заjеднице;

– прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

– прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана;

– изриче похвале и награде ученика из своjе надлежности;

– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

– води школску евиденциjу;

– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

– потписуjе и издаjе ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

- потписује потврде ученицима на основу писменог овлашчења директора Школе,

– руководи радом Одељењског већа, потписуjе његове одлуке и води записник;

– стара се о остваривању ваннаставних активности;

– обезбеђуjе услове за припрему ученика за такмичења;

– учествуjе у припремама предлога екскурзиjа ученика, води екскурзиjе и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзиjама;

– изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;

– предлаже Одељењском већу оцене из владања;

– износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

- стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,

- позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно- дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу , односно старатељу ученика,

- председник је васпитно-дисциплинске комисије,

- сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.

– обавља и друге послове коjи су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељењски старешина дужан jе да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Одељенски старешина води кратак записник о раду одељенског већа.

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

Одељењски старешина дужан jе да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

**Стручно веће за разредну наставу**

**Члан 113.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници коjи остваруjу наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник коjи остваруjе образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествуjе у раду Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

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

1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

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

 3) припрема основе Годишњег плана рада;

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

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

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7) прати остваривање програма образовања и васпитања;

8) анализује уџбеничку и приручну литературу;

9) предлаже чланове испитних комисија;

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

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

За своj рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

**Стручно веће за области предмета**

**Члан 114.**

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

Стручно веће ради у седницама.

Састав стручног већа за области предмета утврђуjе Наставничко веће наjкасниjе до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Радом стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређуjе Наставничко веће Школе.

Седнице стручног већа сазиваjу се по потреби, а наjмање jеданпут месечно, о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствуjе већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броjа чланова.

У Школи постоjе следећа стручна већа, за:

- наставника разредне наставе,

- за језик и комуникацију,

- наставника друштвених наука,

- наставника природних наука,

- наставника уметности и вештина.

Стручно веће за област предмета:

- доносе годишњи план рада стручног већа;

- предлажу поделу предмета на наставнике најкасније до 01.07. текуће године;

- разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину најкасније до 01.07. текуће године,

- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;

- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;

- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;

- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;

- усклађује индивидуалне планове рада наставника,

- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;

- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;

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

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

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

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

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

- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;

- припрема наставне програме,

- баве се и другим питањима у складу са законом.

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

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га педагогу.

Стручно веће сачињава извештаj о свом раду коjи jе саставни део Годишњег извештаjа о раду Школе.

**Стручни актив за развоjно планирање**

**Члан 115.**

Стручни актив за развоjно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, jединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развоjно планирање именуjе Школски одбор.

Стручни актив за развоjно планирање има пет чланова.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развоjно планирање Школски одбор одређуjе и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развоjно планирање утврђуjе Предлог развоjног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усваjање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рада стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање, одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Стручни актив за развоjно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развоjно планирање утврђуjе: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоjа Школе, степен достигнутог нивоа развоjа Школе у односу на усвоjени план развоjа Школе и сачињава План рада за развоjно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развојно планирање и доставља Школском одбору.

Стручни актив за развоjно планирање сачињава извештаj о свом раду коjи jе саставни део Годишњег извештаjа о раду Школе.

***Члан 116.***

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,

- доприноси успостављању партнерских односа између Школа и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе; - припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;

- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

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

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

- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,

 - доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;

- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;

- учествује у самовредновању квалитета рада установе;

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

***Члан 117.***

 Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменити члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

**Стручни актив за развоj школског програма**

**Члан 118.**

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

Стручни актив за развој школског програма чине три члана, од којих се два именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развоj Школског програма jесте наставник кога именуjе Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развоj Школског програма одговорни су за своj рад директору и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника стручног актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом

Мандат члановима Стручног актива за развоj Школског програма траjе до доношења новог наставног програма.

**Члан 119.**

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник. Записник води председник стручног актива за развој школског програма и доставља га наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развоj Школског програма: учествуjе у изради Школског програма, процењуjе и вреднуjе постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествуjе у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

**Члан 120.**

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,

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

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

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

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

- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе, - обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

**Члан 121.**

Стручни тим који образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

 Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

Директор Школе ће заменити члана тима у случају из става 1. овог члана, уколико тим броји више од три члана.

Члан тима из реда запослених не може одговарати за повреду радне обавезе нити му се може изрећи дисциплинска мера за свој рад у тиму, али може одговарати у случају неизвршења својих обавеза који су прописани Законом и општим актом Школе.

**Члан 122.**

У Школи директор образуjе следеће тимове:

1) Стручни тим за инклузивно образовање;

2) Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

3) Тим за процену и спровођење безбедности у школи

3) Тим за самовредновање;

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развоj Школе;

5) Тим за развоj међупредметних компетенциjа и предузетништва;

6) Тим за професионални развоj;

7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или проjекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, jединице локалне самоуправе, односно стручњака за поjедина питања.

**Стручни тим за инклузивно образовање**

**Члан 123.**

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и пратилац за личну помоћ ученика, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

**Члан 124.**

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

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

2) учествује у изради програма образовања и васпитања;

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

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

5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

**Члан 125.**

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

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

**Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 126.**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјлне, односно здравствене заштите).

**Члан 127.**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

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

- израђује оквирни акциони план;

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

- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;

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

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

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

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

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

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

 - спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

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

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

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

- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

**Тим за процену и спровођење безбедности у школи**

***Члан 128.***

Тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, координатори - руководиоци већа година, секретар школе, помоћник директора школе, представник Савета родитеља и представник из локалне самоуправе, тј. града Београдa.

Чланови Тима за безбедност бирају руководиоца и заменика руководиоца тима између себе.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи врши послове из своје надлежности прописане Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера и распореда обавеза учесника у безбедности ученика.

**Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања**

***Члан 129.***

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања образује директор школе и чине га помоћник директора, педагог, психолог, један представник стручних већа из области стручних предмета и један представник стручних већа из области опште - образовних предмета.

***Члан 130.***

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину; - континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;

- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;

- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

**Педагошки колегиjум**

**Члан 131.**

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

Наставничким већем и Педагошким колегиjумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а Одељењским већем одељењски старешина.

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

**Члан 132.**

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и овим Статутом, а тичу се:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;

- старање о остваривању развојног плана установе;

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

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

- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

- пружа подршку у стварању амбиjента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

***Члан 133.***

Начин рад педагошког колегијума утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник. Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

**5. Секретар школе**

**Члан 134.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

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

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

Секретар у току рада у школи може да полаже и правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, с тим да jе дужан да испит положи у року из става 4 овог члана.

Секретар коjи jе положио правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит у току рада у Школи има право на накнаду трошкова у висини трошкова полагања испита за лиценцу секретара.

**Послови секретара**

**Члан 135.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђуjе опште и поjединачне правне акте Школе;

4) обавља правне послове за потребе Школе;

5) израђуjе уговоре коjе закључуjе Школа;

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

7) правне послове у вези са уписом ученика;

8) правне послове у вези са jавним набавкама у сарадњи са финансиjском службом Школе;

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

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Школа jе дужна да обезбеди секретару приступ jединственоj информационоj бази правних прописа.

Секретар не може бити именован за лице за jавне набавке али може бити распоређен на радно место лица за jавне набавке уколико испуњава услове за то радно место у складу са Законом о jавним набавкама и уколико jе то радно место прописано Правилником о организациjи и систематизациjи радних места.

Секретар коjи испуњава услове за послове лица за jавне набавке у складу са Законом о jавним набавкама, може обављати те послове ван радног времена на основу уговора о делу или уговора о ауторским правима.

**5. УЧЕНИЦИ**

**Упис**

**Члан 136.**

Јединица локалне самоуправе води евиденциjу и обавештава Школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци коjа треба да се упишу у први разред основне школе наjкасниjе до краjа фебруара текуће године за наредну школску годину.

Уписом у први разред дете стиче своjство ученика.

У први разред основне школе уписуjе се свако дете коjе до почетка школске године има наjмање шест и по, а наjвише седам и по година.

Изузетно, када jе то у наjбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране школе, а на основу мишљења интерресорне комисиjе, коjе садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социjалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Уз документациjу потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документациjе, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог, односно педагог школе на матерњем jезику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организациjе. Ако не постоjи могућност да се испитивање детета врши на матерњем jезику, школа ангажуjе преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на коjи дете може оптимално да одговори.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансиjска средства, школа упућуjе писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисиjе.

Дете старости од шест до шест и по година уписуjе се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа jе дужна да организуjе проверу спремности.

Проверу спремности детета врши психолог, односно педагог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организациjе.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога, односно педагога школа може да препоручи:

1) упис детета у први разред;

2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме jе препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисиjи школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добиjања препоруке школе из става 12. овог члана. Комисиjу чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педиjатар детета.

Комисиjа школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана приjема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисиjе jе коначна.

Ако дете стариjе од седам и по година због болести или других разлога ниjе уписано у први разред, може да се упише у први или одговараjући разред на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога школе уважаваjући стандарде постигнућа и ценећи наjбољи интерес детета.

Школа jе дужна да упише свако дете са подручjа школе.

Школа може да упише и дете са подручjа друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним и кадровским могућностима школе.

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коjу ће да упише дете подношењем захтева изабраноj школи наjкасниjе до 1. фебруара текуће календарске године у коjоj се врши упис.

Школа jе дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручjа школе до 30. априла текуће календарске године у коjоj се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансиjским могућностима школе.

**Члан 137.**

Школа jе дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и jединицу локалне самоуправе о детету коjе ниjе уписано у први разред, наjкасниjе 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по приjему обавештења из става 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостаjања ученика, Школа одмах обавештава jединицу локалне самоуправе и надлежну установу социjалне заштите.

**Условни упис**

**Члан 138.**

Ученик коjи jе поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак ниjе окончан до почетка школске године.

У случаjу из става 1. овог члана школа jе дужна да ученика одмах укључи у одговараjући разред.

**Време проведено у школи**

**Члан 139.**

Време проведено у Школи изражено jе у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, што jе прописано Законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и у функциjи jе развоjа способности, интересовања и креативности ученика.

Ученик у првом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 20 сати недељно.

Ученик у другом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 25 сати недељно.

Ученик у првом циклусу, коjи стиче основно образовање и васпитање на jезику националне мањине, има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

У недељни броj сати из ст. 2-4. овог члана не урачунава се траjање часова допунске и додатне наставе.

**Распоред и траjање часа**

**Члан 140.**

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

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траjе 45 минута.

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

Траjање часа наставе може да се прилагоди посебним условима у коjима се остваруjе образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

**Оцењивање**

**Члан 141.**

Оцењивање jе саставни део процеса наставе и учења коjим се обезбеђуjе стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Наставник jе дужан да редовно оцењуjе ученике, у складу са Законом.

Праћење развоjа, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик коме jе, услед социjалне ускраћености, сметњи у развоjу, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењуjе се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин коjи узима у обзир његове jезичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењуjе се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Ученик са изузетним способностим,а коjи стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењуjе се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

**Успех ученика и оцена**

**Члан 142.**

Ученик се оцењуjе из обавезног предмета и владања, описном и броjчаном оценом, у складу са Законом.

Оцена jе jавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењуjе описно и броjчано.

Броjчана оцена из обавезног предмета jе: одличан (5), врлодобар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) jе непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењуjе се описно, и то: истиче се, добар и задовољава.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког обавезног предмета наjмање четири пута.

Изузетно, уколико jе недељни фонд обавезног предмета jедан час, ученик се оцењуjе наjмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из обавезног предмета утврђуjе се на краjу првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда jе описна, утврђуjе се на основу описних оцена о развоjу и напредовању ученика и исказуjе се као мишљење о развоjу и напредовању ученика.

Мишљење из става 10. овог члана уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда jе броjчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности jе описна, и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену из предмета утврђуjе део одељењског већа коjи чине наставници коjи предаjу ученику, на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада, и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестациjама у школи и ван школе, радове ученика обjављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику коjи ниjе оцењен наjмање четири пута из обавезног предмета у току полугодишта, односно два пута у току полугодишта, уколико jе недељни фонд обавезног предмета jедан час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика коjи редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани броj оцена у полугодишту, наставник jе дужан да оцени на посебно организованом часу у току траjања полугодишта, уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било коjих разлога ниjе у могућности да организуjе час из става 17. овог члана, Школа jе дужна да обезбеди одговараjућу стручну замену.

Одељењски старешина jе у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указуjе наставницима на броj прописаних оцена коjе ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

**Општи успех ученика**

**Члан 143.**

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђуjе се на краjу првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних броjчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда.

Општи успех ученика jе: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик jе постигао општи успех:

1) одличан - ако има средњу оцену наjмање 4,50;

2) врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;

3) добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;

4) довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Ученик ниjе са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања, или ниjе положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда основне школе коjи се преводи у наредни разред.

**Оцењивање владања ученика**

**Члан 144.**

Владање ученика од првог до петог разреда оцењуjе се описно у току и на краjу полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана jесте: примерно; врло добро; добро; задовољаваjуће и незадовољаваjуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењуjе се описно у току полугодишта.

Оцена из владања из става 3. овог члана на краjу првог и другог полугодишта jесте броjчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољаваjуће (2) и незадовољаваjуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имаjући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенциjе других облика ризичног понашања, културна активност школе).

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета.

Закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђуjе Одељењско веће.

**Додатна подршка у образовању и васпитању**

**Члан 145.**

За ученика и одраслог коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно старатељ, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 5. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 6. овог члана, прописује министар. Листе из става 6. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

**Ослобађање од наставе**

**Члан 146.**

Ученик може бити, привремено или за одређену школску годину, ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик коjи jе ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењуjе се на основу теориjских знања, у складу са програмом предмета.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног jезика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговараjућег уверења о положеном испиту из страног jезика, издатом од стране Школе, у складу са Законом.

**Изостајање ученика**

**Члан 147.**

О захтеву ученика да изостане са наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављењу тог захтева уколико се не ради о болести или повреди.

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

О захтеву ученика да изостане са наставе од 2 до 3 наставних дана , уколико се не ради о болести или повреди одлучује одељенски старешина, и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане са наставе од 4 до 10 наставних дана , уколико се не ради о болести или повреди одлучује директор школе, и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане са наставе од 11 и више наставних дана , уколико се не ради о болести или повреди одлучује наставничко веће, и та одлука је коначна.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским оправдањем.

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

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

Ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења из става 5. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе.

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 148.**

Ученик коjи се истиче у учењу и владању похваљуjе се или награђуjе.

Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе одређуjу се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерациjе.

У току школовања ученику се додељуjе диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из поjединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било коjоj области рада Школе.

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

**Брже напредовање ученика**

**Члан 149.**

Ученик коjи се истиче знањем и способностима може да заврши Школу у року краћем од осам година.

У току jедне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђуjе испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописуjе министар.

**Одељенска заједница**

**Члан 150.**

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељенска заједницаима следећа права и обавезе:

1.даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у школи,

2.даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,

3.разматра односе и сарадње ученика и наставника,

4.разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе.

Одељенска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

**Ученичка задруга**

**Члан 151.**

Школа може да оснуjе ученичку задругу ради развоjа предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне ориjентациjе.

Рад ученичке задруге уређуjе се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкоj задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему коjа jе потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материjалне основе рада ученичке задруге, екскурзиjе, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима коjима се уређуjе рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписуjе у регистар задруга сходном применом одредаба закона коjим се уређуjе регистрациjа задруга.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређуjе министар.

**Ученички парламент**

**Члан 152.**

У последња два разреда Школе организуjе 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 развоjном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организациjи свих манифестациjа ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаjа 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 значаjа за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоjа Школе и у самовредновању Школе;

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

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

Чланове парламента бираjу ученици одељењске заjеднице сваке школске године.

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

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

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

Парламент бира два представника ученика коjи учествуjу у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни jе део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заjедницу ученичких парламената, као и да сарађуjу са удружењима и организациjама коjе се баве заштитом и унапређењем права ученика.

**Превоз и исхрана**

**Члан 153.**

Ученик коjи jе настањен на удаљености већоj од четири километра од седишта Школе, има право на бесплатан превоз.

Ученик има право на бесплатан превоз и у случаjу када похађа школу на териториjи друге jединице локалне самоуправе, ако jе та школа на удаљености већоj од четири километра и наjближа jе месту пребивалишта ученика.

Ученик са сметњама у развоjу и инвалидитетом има право на бесплатан превоз, без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од Школе.

Школа у оквиру школског обjекта, у сарадњи са Саветом родитеља Школе, организуjе исхрану за ученике.

Школа, у договору са jединицом локалне самоуправе и донаторима, може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану, у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања, коjа Школа остваруjе по основу учешћа родитеља, односно другог законског заступника, jединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна jе приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

**6. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

**Права ученика**

**Члан 154.**

Права ученика остваруjу се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад коjи обезбеђуjе остваривање принципа и циљева, и то:

а) jеднакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социjалноj правди и принципу jеднаких шанси, без дискриминациjе;

б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, коjима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развиjа мотивациjа за учење и подиже квалитет постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достоjанства; образовање и васпитање у демократски уређеноj и социjално одговорноj установи, у коjоj се негуjу отвореност, сарадња, толеранциjа, свест о културноj и цивилизациjскоj повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у коjоj jе осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

д) целоживотно учење, коjе укључуjе све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенциjа;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенциjама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се ствараjу услови и пружа подршка за развоj свих компетенциjа;

е) професионалне етике и компетентности коjа подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развоj и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштуjући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономиjа Школе кроз планирање и остваривање одговараjућих активности, програма и проjеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштуjући специфичности установе и локалне средине.

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развоj личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмациjу;

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

5) благовремену и потпуну информациjу о питањима од значаjа за образовање и васпитање;

6) информациjе о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;

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

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

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

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) стипендиjу, кредит, смештаj и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену приjаву директору Школе у случаjу повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим статутом и посебним актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан jе да одмах по сазнању, а наjкасниjе наредног радног дана, поднесе писмену приjаву директору да jе учињена повреда права ученика.

Директор jе дужан да приjаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултациjу са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговараjуће мере у року од осам дана од дана приjема приjаве.

**Обавезе ученика**

**Члан 155.**

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштуjе правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;

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

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

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

6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просториjа;

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

**Приjава Министарству ради заштите права детета и ученика**

**Члан 156.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика има право да поднесе приjаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом, у случаjу:

1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетоj приjави, приговору или жалби;

2) ако jе повређена забрана дискриминациjе, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања коjе вређа углед, част или достоjанство, забрана страначког организовања и деловања;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

Приjаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе у року од осам дана од дана сазнања за повреду своjих права.

Ако оцени да jе приjава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана приjема приjаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити jоj рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговараjуће мере, у складу са Законом.

**Одговорност ученика**

**Члан 157.**

Према ученику коjи врши повреду правила понашања у Школи или не поштуjе одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно коjи своjим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, поjачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заjеднице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када jе то неопходно - сарадњом са одговараjућим установама социjалне, односно здравствене заштите, у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за:

1. лакшу повреду обавезе, коjа се утврђуjе посебним Правилником Школе;

2. за тежу повреду обавезе коjа jе у време извршења била прописана Законом, и то:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденциjи коjу води Школа или друга организациjа, односно орган;

2) преправка или дописивање података у jавноj исправи коjу издаjе Школа или орган, односно исправи коjу изда друга организациjа;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организациjу оружjа, пиротехничког средства или другог предмета коjим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика коjим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима коjе се остваруjу ван Школе, а коjе Школа организуjе и коjе доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаjа и другог средства у сврхе коjима се угрожаваjу права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостаjање 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 другог законског заступника 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 корекциjе понашања ученика;

3. за повреду забране утврђену Законом, и то:

1) Забрана дискриминациjе;

2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања;

3) Забрана понашања коjе вређа углед, част или достоjанство;

4) Забрана страначког организовања и деловања.

За повреде из става 2. тач. 2), 8) и 9) овог члана обавезна jе поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материjалну штету коjу ученик нанесе Школи, намерно или из краjње непажње, у складу са Законом.

**Васпитно-дисциплински поступак**

**Члан 158.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из претходног члана овог статута Школа води васпитно-дисциплински поступак, о коjем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Поступак покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка, изрицање васпитно-дисциплинских мера и правна заштита ученика уређуjе се посебним правилником Школе, у складу са Законом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе утврђене посебним правилником, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

**Васпитне и васпитно-дисциплинске мере**

**Члан 159.**

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

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

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;

3) за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона, односно члана 27-29 овог Статута, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

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

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

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

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако jе учињеном повредом забране из чл. 110–112. Закона, односно члана 27-29 овог Статута, озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дициплинске мере из става 1. овог члана, одређуjе ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, коjи се одвиjа у просториjама школе или ван просториjа школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређуjе ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкоj и здравственоj способности, узрасту и достоjанству ученика, о чему jе дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школскоj години у коjоj jе учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110–112. Закона, односно члана 27-29 овог Статута, ,школа одмах, а наjкасниjе наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључуjе га у одговараjући поступак.

Ближе услове о начину, садржаjу, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаjа за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописуjе министар.

**Заштита права ученика**

**Члан 160.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. овог закона, односно члана 27-29 овог Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеноj одговорности и изреченоj мери.

Школски одбор jе дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постоjати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа коjи о приговору одлучуjе.

**Одговорност родитеља**

**Члан 161.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран jе:

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

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а наjкасниjе у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствуjе настави о томе обавести Школу;

5) да правда изостанке ученика наjкасниjе у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствуjе настави, одговараjућом лекарском или другом релевантном документациjом;

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

7) за повреду забране из чл. 27-29. овог Статута и чл. 110-112. Закона, учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. став 3. Закона;

9) да поштуjе правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан jе да надокнади материjалну штету коjу ученик нанесе Школи намерно или из краjње непажње, у складу са Законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршаjног поступка, односно кривичну приjаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

**7 ИСПИТИ**

**Члан 162.**

Успех ученика оцењуjе се и на испиту.

У Школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног jезика, испити ученика коjи завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање, испит по приговору или жалби и други испити.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисиjом од три члана, од коjих су наjмање два стручна за предмет.

Испитну комисиjу образуjе директор Школе.

Ако Школа нема потребан броj стручних лица за одговараjући предмет, ангажуjе се стручно лице из друге школе.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног jезика и других испита уређуjе се општим актом Школе.

**Разредни испит**

**Члан 163.**

Разредни испит полаже ученик коjи ниjе оцењен из jедног или више наставних предмета.

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико ниjе похађао наставу више од трећине укупног годишњег броjа часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да ниjе достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик коjи на разредном испиту добиjе недовољну оцену из jедног или два наставна предмета или не приступи полагању разредног испита jедног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик коjи на разредном испиту добиjе недовољну оцену из више од два наставна предмета или коjи не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета, понавља разред, у складу са Законом.

**Поправни испит**

**Члан 164.**

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда коjи на краjу другог полугодишта има до две недовољне закључне броjчане оцене из обавезних предмета.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог односно завршног разреда - у jунском и августовском испитном року.

Ученик коjи полаже поправни испит обавезан jе да похађа припремну наставу коjу jе Школа дужна да организуjе непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик коjи положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда коjи на краjу другог полугодишта има више од две недовољне закључне броjчане оцене и ученик коjи не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита, понавља разред.

Ученик осмог односно завршног разреда коjи има више од две недовољне закључне броjчане оцене или не положи поправни испит, не понавља разред већ завршава започето образовање и васпитање у истоj школи полагањем испита из предмета из коjег има недовољну оцену, у складу са Законом.

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

**Испит из страног jезика**

**Члан 165.**

Ученик може да полаже испит из страног jезика коjи ниjе изучавао у Школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаjе ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног jезика може да се полаже и у другоj школи коjа остваруjе програм тог jезика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног jезика, као доказ о савладаности програма страног jезика за одређени разред, ако jе то у наjбољем интересу ученика, уколико jе ученик наставио стицање основношколског образовања у другоj школи у коjоj се изучава други страни jезик у односу на школу у коjоj jе претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног jезика уноси се у прописану евиденциjу.

**Завршни испит**

**Члан 166.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

Програмом завршног испита одређуjу се наставни предмети из коjих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике коjима jе потребна додатна подршка, врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом коjи уређуjе област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђуjе директор.

**Приговор на оцењивање, оцену и испит**

**Члан 167.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на краjу првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на краjу првог и другог полугодишта подноси се директору Школе у року од три дана од дана добиjања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда - у року од 24 сата.

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

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучуjе о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављаjући изjаву наставника.

Директор jе дужан да предметном наставнику на чиjу оцену jе уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да jе приговор основан и да оцена ниjе jавно саопштена, образложена, односно да оцењивање ниjе у складу са прописима, директор поништава оцену, поjачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образуjе комисиjу за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисиjа има три члана, од коjих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Наставник чиjа оцена jе поништена упућуjе се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникациjских вештина.

Уколико поjачани педагошко-инструктивни рад у Школи и стручно усавршавање наставника не даjу позитиван резултат, директор jе у обавези да захтева стручно-педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да jе приговор на оцену из владања основан и да оцењивање ниjе у складу са прописима, упућуjе га одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета ниjе изведена у складу са прописима или jе приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућуjе ученика на полагање испита.

Ако утврди да jе оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организуjе у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико Школа нема потребан броj стручних лица за одговараjући предмет, ангажуjе стручно лице из друге школе.

Наставник чиjа оцена jе оспорена или на чиjи jе предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисиjе.

Када jе поништен испит, директор образуjе нову комисиjу у чиjем саставу не могу да буду чланови комисиjе чиjи jе испит поништен.

Оцена комисиjе jе коначна.

**8. ЗАПОСЛЕНИ**

**Nаставници и стручни сарадници**

**Члан 168.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остваруjе наставник.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма коjи се остваруjе, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социjални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

**Задаци наставника и васпитача**

**Члан 169.**

Задатак наставника jесте да своjим компетенциjама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважаваjући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

Наставник остваруjе задатке на основу утврђених стандарда компетенциjа.

**Задаци стручног сарадника**

**Члан 170.**

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

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоjу детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социjалних капацитета и предлагању мера у интересу развоjа и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

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

(2) jачање компетенциjа и професионални развоj наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развиjање компетенциjа за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоjу инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развоj деце и ученика, заштити од дискриминациjе и социjалне искључености деце, односно ученика;

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

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

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

9) координациjи сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;

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

Стручни сарадник остваруjе задатке на основу стандарда компетенциjа за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

**Сарадник, педагошки и андрагошки асистент, лични пратилац и помоћни наставник**

**Члан 171.**

Школа за ученике са сметњама у развоjу и инвалидитетом може да има сарадника за израду и коришћење дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи, у складу са њиховим потребама, и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствуjе и лични пратилац детета односно ученика, ради пружања помоћи детету односно ученику са сметњама у развоjу и инвалидитетом, у складу са Законом.

Лични пратилац доступан jе детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоjу, коме jе потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу, у области кретања, одржавања личне хигиjене, храњења, облачења и комуникациjе са другима, под условом да jе укључено у установу до краjа редовног школовања, укључуjући завршетак средње школе.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Послове припреме лабораториjских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника обавља помоћни наставник.

**Услови за рад наставника и стручног сарадника**

**Члан 172.**

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

1) има одговараjуће образовање;

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

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

4) има држављанство Републике Србиjе;

5) зна српски jезик и jезик на коjем остваруjе образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказуjу се приликом приjема у радни однос и провераваjу се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део приjаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

**Образовање наставника и стручних сарадника**

**Члан 173.**

Наставник и стручни сарадник jесте лице коjе jе стекло одговараjуће високо образовање:

1) на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, мастер струковне студиjе, специjалистичке академске студиjе) и то:

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

(2) студиjе другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студиjе другог степена коjе комбинуjу целине и одговараjуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по прописима коjи су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студиjе првог степена из научне, односно стручне области за одговараjући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник jесте и лице са стеченим одговараjућим високим образовањем на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне и специjалистичке струковне студиjе), студиjама у траjању од три године или вишим образовањем.

**Члан 174.**

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице коjе jе стекло средње, више или високо образовање на jезику на коме се остваруjе образовно-васпитни рад или jе положило испит из тог jезика по програму одговараjуће високошколске Школе.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописуjе министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заjедницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заjедница, прописуjе министар.

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

**Члан 175.**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања jе образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколскоj Школи у току студиjа или након дипломирања, од наjмање 30 бодова, од коjих наjмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Школи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник jе обавезан да стекне у року од jедне, а наjвише две године од дана приjема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остваруjе високошколска Школа у оквиру акредитованог студиjског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима коjима се уређуjе високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник коjи jе у току студиjа положио испите из педагогиjе и психологиjе или jе положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

**Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника**

**Члан 176.**

Када jе образовање стечено у некоj од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црноj Гори до 16. jуна 2006. године или у Републици Српскоj, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске Школе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када jе образовање стечено у систему воjног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске Школе, утврђуjе решењем министар.

Када jе образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговараjуће високошколске Школе, утврђуjе решењем министар.

**Услови за рад наставника и стручних сарадника**

**Члан 177.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице коjе има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице коjе испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице коjе jе засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, наjдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

**Приправник**

**Члан 178.**

Приправник jе лице коjе први пут у своjству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж траjе наjдуже две године.

За време траjања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређуjе ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача коjи има лиценцу и коjе му одређуjе ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговараjућег стручног сарадника коjи има лиценцу и кога му одређуjе ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговараjућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник – приправник коjи има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и коjи jе током студиjа остварио наjмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, своj рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник коjи савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаjе приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организуjе полагање испита за лиценцу приправнику коjи jе у законом прописаном року приjављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, коjи укључуjе и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и jезик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисиjе Министарства пред коjом се полаже испит за лиценцу, прописуjе министар.

**Приправник - стажиста**

**Члан 179.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника коjи има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључуjу уговор о стручном усавршавању у траjању од наjмање годину, а наjдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествуjе у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењуjе ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењуjу одредбе Закона коjе се односе на приправника.

**Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника**

**Члан 180.**

Лиценца jе jавна исправа коjу издаjе Министарство.

Школа jе дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лиценца се издаjе наставнику и стручном сараднику коjи има положен испит за лиценцу.

**Суспензиjа лиценце**

**Члан 181.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендуjе наставнику и стручном сараднику коjи:

1) према извештаjу просветног саветника не остваруjе образовно-васпитни рад на начин и по поступку коjим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да ниjе отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега jе два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештаjу просветног саветника ниjе стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештаjу утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензиjу лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а наjкасниjе у року од три дана од приjема извештаjа из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изjави примедбу министру на извештаj просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана приjема извештаjа.

Министар решењем одлучуjе о суспензиjи лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензиjи лиценце коначно jе у управном поступку.

Суспензиjа лиценце траjе наjдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме jе суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензиjа, уколико наjкасниjе у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаjе му радни однос.

Док траjе суспензиjа лиценце наставник присуствуjе настави, односно активностима других наставника коjе му одређуjе директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другоj Школи коjу одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме jе суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензиjа ако у року од шест месеци од суспензиjе достави доказе о одговараjућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време траjања суспензиjе лиценце остваруjе право на накнаду плате у висини од 65% плате коjу jе примио за месец коjи претходи месецу у коме му jе суспендована лиценца.

**Одузимање лиценце**

**Члан 182.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) коjи jе правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаjа и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу;

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

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

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

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

6) коме jе суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензиjу.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме jе одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме jе одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно jе у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе у коjоj jе лице запослено.

Лице коме jе одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме jе одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

**Стручно усавршавање и професионални развоj наставника и стручног сарадника**

**Члан 183.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан jе да се стално стручно усавршава ради успешниjег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенциjа потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредуjе стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остваруjе право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у траjању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаjа стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегиjум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор Школе.

Податке о професионалном развоjу наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоjа (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган коjи одлучуjе о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржаj портфолиjа и друга питања од значаjа за стручно усавршавање, прописуjе министар.

**Заснивање радног односа**

**Члан 184.**

Приjем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чиjим радом jе у потпуности или делимично престала потреба и запослених коjи су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се ниjе могло извршити преузимање са листе.

Запослени коjи jе у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако ниjе стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тоj листи нема лица са одговараjућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 177. став 7. овог Статута.

Школе могу вршити и узаjамно преузимање запослених на неодређено време, на одговараjуће послове, на основу потписаног споразума о узаjамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако jе разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге jавне службе, на начин прописан законом коjим се уређуjу радни односи у jавним службама.

**Преузимање запослених**

**Члан 185.**

Запослени коjи jе у Школи у радном односу на неодређено време, a за чиjим радом jе у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остваруjе право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остваруjе право на накнаду плате у висини од 65% плате коjу jе примио за месец коjи претходи месецу у коме jе остао нераспоређен до преузимања са листе, а наjкасниjе до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана коjи ниjе преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаjе радни однос и остваруjе право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, коjи без оправданих разлога одбиjе преузимање са листе, престаjе радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чиjим радом jе делимично престала потреба и запослени коjи jе засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са коjе се врши преузимање, остваруjе право на преузимање са листе и не остваруjе друга права коjа има запослени за чиjим радом jе у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коjу образуjе министар, прати и контролише преузимање са листе и даjе мишљење о оправданости разлога одбиjања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакоj школскоj управи министар образуjе радну подгрупу коjа утврђуjе постоjање услова и даjе сагласност за расписивање конкурса.

Школа jе у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради обjављивања на званичноj интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописуjе министар.

**Радни однос на неодређено време**

**Члан 186.**

Приjем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса коjи расписуjе директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњаваjу приjавни формулар на званичноj интернет страници Министарства, а потребну документациjу, заjедно са одштампаним приjавним формуларом достављаjу Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисиjа коjу именуjе директор. Обавезни члан комисиjе jе секретар Школе. Комисиjа има наjмање три члана.

Уколико се расписује конкурс за секретара установе, директор школе као обавезног члана комисије за спровођење конкурса именује секретара из друге школе, запосленог на неодређено време у тој школи.

Члан комисиjе мора пре именовања доставити директору школе писмену изjаву да прихвата именовање за члана комисиjе, или jе може дати усмено у записник на седници Наставничког већа. Директор школе дужан jе да обезбеди писмену или усмену сагланост пре доношења одлуке о именовању комисиjе.

Комисиjа утврђуjе испуњеност услова кандидата за приjем у радни однос из члана 139. Закона, тj. из члана 163. овог Статута у року од осам дана од дана истека рока за приjем приjава.

Кандидати из става 5. овог члана, коjи су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућуjу се на психолошку процену способности за рад са ученицима коjу врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисиjа сачињава листу кандидата коjи испуњаваjу услове за приjем у радни однос у року од осам дана од дана приjема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисиjа обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Директор о жалби одлучуjе у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат коjи jе учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у jавноj служби, прегледа сву конкурсну документациjу, у складу са законом.

Ако по конкурсу ниjе изабран ниjедан кандидат, расписуjе се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичноj интернет страници Министарства, када постане коначно.

Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених детаљниjе се регулише рад конкурсне комисиjе, начин бодовања кандидата, избор и броj кандидата коjи се бираjу у ужи избор.

**Радни однос на одређено време**

**Члан 187.**

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс за приjем у радни однос на неодређено време не приjави ниjедан кандидат или ниjедан од приjављених кандидата не испуњава услове, а наjкасниjе до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за приjем у радни однос на неодређено време, а наjкасниjе до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заjедница, утврђуjе министар.

Наставника верске наставе упућуjе у школу традиционална црква или верска заjедница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коjу jе упућен закључуjе уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа jединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Школа са лицем закључуjе уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У Школи од посебног интереса за Републику Србиjу може да се ангажуjе наставник или асистент одговараjуће високошколске Школе или запослени у научном институту с одговараjућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за наjвише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

**Пробни рад**

**Члан 188.**

Школа може Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених или Правилником о организациjи и систематизациjи радних места да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником коjи има лиценцу и коjи се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случаjу приjема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом коjим се уређуjе рад.

**Уговор о извођењу наставе**

**Члан 189.**

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за наjвише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другоj Школи или код другог послодавца, у случаjевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона, односно члана 187. став 3. Овог Статута.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге Школе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаjа о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествуjе у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

**Радно време запосленог**

**Члан 190.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, jесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђуjе статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

**Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника**

**Члан 191.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника jе:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњуjе другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

3) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоjу коjи изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;

4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих коjи изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остваруjе 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђуjе Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и броj сати образовно-васпитног рада коjи се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописуjе министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за наjвише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета наjдуже до краjа школске године и оваj рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику коjи нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

**Одмори и одсуства**

**Члан 192.**

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом коjим се уређуjе рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

**Одговорност запосленог**

**Члан 193.**

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из чл. 110–113. Закона;

4) материjалну штету коjу нанесе Школи, намерно или краjњом непажњом, у складу са законом.

**Удаљавање са рада**

**Члан 194.**

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

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене повреде забране прописане чланом 112. Закона учињена jеданпут, у траjању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову повреду забране не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене теже повреде радне обавезе прописане чланом 164. тач. 8)–18) Закона, у траjању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову тежу повреду обавезе не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

**Теже повреде радне обавезе**

**Члан 195.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или неприjављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или неприjављивање набавке и употребе;

4) ношење оружjа у Школи;

5) наплаћивање припреме ученика Школа у коjоj jе наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пиjаном стању, употреба алкохола или других опоjних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада наjмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденциjи, односно jавноj исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденциjе, односно обрасца jавне исправе или jавне исправе;

11) одбиjање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбиjање приjема и давања на увид евиденциjе лицу коjе врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присваjање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

**Лакше повреде радне обавезе**

**Члан 196.**

Лакше повреде радних обавеза запослених као и мере коjе се могу изрећи, утврђуjу се Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом.

**Дисциплински поступак**

**Члан 197.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а коjи садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе коjи указуjу на извршење повреде.

Запослени jе дужан да се писмено изjасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана приjема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своjу одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да jе запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак jе jаван, осим у случаjевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење коjим се запосленом изриче дисциплинска мера, коjим се ослобађа од одговорности или коjим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када jе повреда учињена, осим ако jе учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона, у ком случаjу покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када jе учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђуjе Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

**Дисциплинске мере**

**Члан 198.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме jе одлука донета у траjању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме jе одлука донета, у траjању до шест месеци.

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

Запосленом коjи изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно коjи други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом коjи учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаjе радни однос од дана приjема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у траjању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Мера престанка радног односа изриче се наставнику и стручном сараднику за повреду обавезе из члана 92. става 2. Закона о средњем образовању и васпитању.

**Престанак радног односа**

**Члан 199.**

Радни однос запосленог у Школи престаjе са навршених 65 година живота и наjмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаjе радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбиjе да се подвргне лекарском прегледу у надлежноj здравственоj установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остваруjе право на отпремнину.

**Право на штраjк**

**Члан 200.**

Запослени у школи остваруjу право на штраjк у складу са Законом и законом коjим се уређуjе штраjк.

Штраjкачки одбор и запослени коjи учествуjу у штраjку дужни су да штраjк организуjу и воде на начин коjим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штраjка.

Наставник и стручни сарадник остваруjу прaво на штраjк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника jе извођење наставе у траjању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествуjу у штраjку не обезбеђуjући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе jе дужан да за време штраjка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита док траjе штраjк.

**Правна заштита**

**Члан 201.**

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

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико jе неблаговремена, недопуштена или изjављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да jе поступак доношења решења правилно спроведен и да jе решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку ниjе водило рачуна о правилима поступка или да jе изрека побиjаног решења неjасна или jе у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени коjи побиjа коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

**9. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

**Евиденциjа о ученицима коjе води школа**

**Члан 202.**

Сви видови прикупљања, обраде, обjављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом и посебним законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Школа води прописану евиденциjу у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Евиденциjа о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података коjима се одређуjе њихов идентитет, образовни, социjални и функционални статус и потребна додатна образовна, социjална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденциjа о запосленима представља скуп личних података коjима се одређуjе њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, кариjерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Школа води:

1) матичну књигу уписане деце, ученика и одраслих;

2) евиденциjу о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;

3) записник о положеним испитима;

4) евиденциjу о издатим jавним исправама.

Евиденциjа из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденциjе из става 4. овог члана Школа води на српском jезику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа jе руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна jе за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржаj образаца евиденциjе и jавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописуjе министар, у складу са Законом и посебним законом.

Директор Школе се стара и одговоран jе за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденциjа и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Матичне књиге и евиденциjе о ученицима и запосленима чуваjу се у за то одређеним просториjама.

**Јединствени информациони систем**

**Члан 203.**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Школа уноси и ажурира податке из евиденциjа из члана 174. овог закона у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговараjућег регистра.

Министарство води регистар:

1) Школа;

2) деце, ученика и одраслих;

3) запослених у Школама.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података коjи се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаjа на основу података из регистара, прописуjе министар.

**Јединствени образовни броj**

**Члан 204.**

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и заштите података о личности формира се jединствени образовни броj (у даљем тексту: ЈОБ) коjи прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

JOБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку коjа се састоjи од 16 карактера и коjа се додељуjе детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељуjе се детету, ученику и одраслом до добиjања jединственог матичног броjа грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету, ученика (име, презиме, име jедног родитеља, jединствени матични броj грађана, броj пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљаjу се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Овлашћено лице Школе дужно jе да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореноj коверти, заjедно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденциjу.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чуваjу се траjно.

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

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописуjе министар.

**Подаци у регистру ученика**

**Члан 205.**

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 2. Закона у регистар ученика, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

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

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, jезик на коjем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, Школа, група, разред и одељење у коjи jе уписан, врста и траjање програма образовања, jезик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи jезик, национална припадност (изjашњавање о националноj припадности ниjе обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освоjене током образовања, изостанци, владање и издате jавне исправе;

3) податке за одређивање социjалног статуса ученика: припадност социjално угроженим категориjама становништва, услови становања и стање породице; социjални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добиjени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социjалне подршке коjу утврђуjе Интерресорна комисиjа, односно Школа и уносе се у регистар као податак о постоjању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникациjом, са понашањем и социjализациjом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана jе Министарство.

**Евиденциjа о успеху ученика**

**Члан 206.**

Евиденциjу о успеху ученика чине подаци коjима се утврђуjе постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на краjу првог и другог полугодишта, закључне оцене на краjу школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

**Евиденциjа о испитима**

**Члан 207.**

Евиденциjу о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специjалистичком и маjсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада коjи jе саставни део одређеног испита.

**Евиденциjа о образовно-васпитном раду**

**Члан 208.**

Евиденциjу о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитноj групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

**Евиденциjа о запосленима**

**Члан 209.**

Подаци о запосленима о коjима Школа води евиденциjу из члана 174. став 3. Закона су лични подаци, и то: име и презиме, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изjашњавање о националноj припадности ниjе обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и Школа у коjоj jе стечен наjвиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкоj процени способности за рад са децом и ученицима, познавању jезика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим Школама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана jе Школа.

**Подаци у регистру запослених**

**Члан 210.**

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. Закона у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име jедног родитеља, jединствени матични броj грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, jезик на коjем jе стечено основно, средње и високо образовање, Школа у коjоj jе ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензиjи и одузимању лиценце, кариjерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су jавности име и презиме, степен и врста образовања, Школа у коjоj jе ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и кариjерном напредовању.

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

**Сврха обраде података**

**Члан 211.**

Сврха обраде података о коjима Школа води евиденциjу jесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање jавне исправе.

Сврха обраде података из регистара из члана 175. став 3. Закона jесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, Школе и поjединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада Школе, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

**Коришћење података**

**Члан 212.**

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона jе Министарство.

Школа jе корисник података коjе уноси у регистре и статистичких извештаjа коjи проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке коjи се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Податке коjи се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, у складу са законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Запослени у Школи може добити податке коjи се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организациjа, као и правно и физичко лице, под условом да jе законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

**Ажурирање и чување података**

**Члан 213.**

Школа ажурира податке у евиденциjама коjе води на дан настанка промене, а наjкасниjе 15 дана од дана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а наjкасниjе 30 дана од дана промене.

Податке у евиденциjи из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) Школа чува траjно, а из тач. 2) и 3) – 10 година.

Подаци из регистра о Школи чуваjу се траjно.

Подаци из регистра ученика чуваjу се траjно, осим података о социjалном, здравственом и функционалном статусу ученика коjи се чуваjу пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чуваjу се траjно.

**Заштита података**

**Члан 214.**

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом коjим се уређуjе заштита података о личности и наjвишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђуjе мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденциjа коjе води.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и обjављуjу на начин коjим се обезбеђуjе заштита идентитета личности.

**10. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

**Издавање jавне исправе**

**Члан 215.**

На основу података унетих у евиденциjу, школа издаjе jавне исправе.

Свака jавна исправа садржи Мали грб Републике Србиjе.

Јавне исправе, у смислу Закона, jесу:

1)  ђачка књижица;

2)  преводница;

3)  сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике коjи одлазе у иностранство и за одрасле;

4)  сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5)  уверење о положеном испиту из страног jезика;

6)  сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7)  уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаjе ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Ученик прелази из jедне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаjе преводницу.

Преводница се издаjе у року од седам дана од дана приjема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коjу ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из коjе се ученик исписао да jе примила преводницу.

Ученику коjи ниjе стекао основно образовање и васпитање, а престала му jе обавеза похађања наставе и ученику коjи одлази у иностранство издаjе се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Јавна исправа се издаjе на српском jезику ћириличким писмом у складу са законом.

Министар прописуjе образац jавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Веродостоjност jавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

**Дупликат jавне исправе**

**Члан 216.**

Школа издаjе дупликат jавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала jавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србиjе” на основу података из евиденциjе коjу води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаjе уверење о чињеницама унетим у евиденциjу, у складу са законом.

Дупликат jавне исправе потписуjе Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

**Поништавање jавне исправе**

**Члан 217.**

Школа поништава jавну исправу из члана 206. став 2 овог Статута, ако утврди:

1)  да ниjе издата на прописаном обрасцу;

2)  да jу jе потписало неовлашћено лице;

3)  да ниjе оверена печатом у складу са законом;

4)  да ниjе издата на jезику и писму у складу са законом;

5)  да ниjе издата на основу прописане евиденциjе или да подаци у исправи не одговараjу подацима у евиденциjи;

6)  да ималац jавне исправе ниjе савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;

7)  да ималац jавне исправе ниjе положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи jавну исправу, у складу са законом, поништиће jе Министарство.

**Оглашавање поништавања jавне исправе**

**Члан 218.**

Школа, односно Министарство оглашава поништавање jавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србиjе”.

**Утврђивање стеченог образовања у судском поступку**

**Члан 219.**

Лице коjе нема jавну исправу о стеченом образовању, а евиденциjа о томе, односно архивска грађа jе уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу коjих може да се утврди да jе то лице стекло одговараjуће образовање и потврду да jе евиденциjа, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да jе архивска грађа уништена или нестала издаjе школа у коjоj jе лице стекло образовање или друго правно лице коjе jе преузело евиденциjу, односно архивску грађу. Ако нико ниjе преузео евиденциjу, односно архивску грађу, потврду издаjе Министарство.

**Члан 220.**

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 212. овог Статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење коjим се утврђуjе стечено образовање замењуjе jавну исправу коjу издаjе школа.

**11. ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ**

**Члан 221.**

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

* Статут Школе;
* Правилник о организациjи и стематизациjи радних места;
* Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
* Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
* Правилник о jавним набавкама;
* Правилник о унутрашњем узбуњивању;
* Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
* Правила заштите од пожара;
* Правилник о безбедности и заштити на раду;
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
* Акт о процени ризика;
* Правилник о безбедности информационо-комуникационог система;
* Правилник о средствима и опреми личне заштите;
* Правилник о ванредним ученицима;
* Правилник о организациjи и спровођењу испита;
* Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
* Етички кодекс;
* Правилник о канцелариjском и архивском пословању;
* Правилник о поступку утврђивања запослених за чиjим jе радом престала потреба;
* Правилник о планирању финансирања делатности школе,
* Правилник о стицању и расподели сопствених средстава;
* Правилник о трошковима репрезентациjе;
* Правилник о коришћењу службених телефона:
* и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организациjи и стематизациjи радних места, коjи доноси директор школе а на исти сагласност даjе Школски одбор.

**Члан 222.**

Пословнике о раду донасе органи чиjи се рад њима уређуjе.

Школа доноси:

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

**Члан 223.**

Директор Школе одговоран jе за благовремено доношење поjединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

Одредбе Статута Школе и других општих акта ступаjу на снагу осмог дана од дана обjављивања сем у случаjу хитности када jе то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико jе то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката коjе доноси Школа даjе Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уjедно даjе аутентично тумачење тог акта.

**Члан 224.**

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључуjе поjединачне колективне уговоре.

Поjединачни колективни уговор закључуjу директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

Уколико представник репрезентативног синдиката и директор Школе не закључе поjединачни колективни уговор, или министарство не да сагласност на исти, тj. уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност са послодавцем око усваjања поjединачног колективног уговора, односно уколико у школи ниjе организован репрезентативни синдикат, непосредно се примењуjу одредбе општег и посебног колективног уговора.

До потписивања поjединачног колективног уговора, Школски одбор доноси Правилник о о правима, обавезама и одговорности запослених, коjи регулише детаљниjе питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеjу предвидети мања права од оних прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

**Члан 225.**

У школи jе дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат jе овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

**12. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 226.**

Пословну таjну Школе представљаjу исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом,и другим општим актима Школе, чиjе би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би инересима и пословном угеду Школе, ако законом ниjе другачиjе одређено.

Исправе и друге податке коjи су утврђени као пословна таjна, може другим лицима саопштитити jедино директор Школе.

**Члан 227.**

Пословну таjну дужни су да чуваjу сви запослени коjи на било коjи начин сазнаjу за исправу или податак коjи се сматра пословном таjном.

Дужност чувања пословне таjне траjе и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чуваjу пословну таjну за коjу сазнаjу у вршењу послова са другим установама и предузећима.

**Члан 228.**

Поред података коjи су законом проглашени пословном таjном,пословном таjном сматраjу се и:

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

-план техничког и физичког обезбеђења имовине и обjекта Школе,

-подаци коjи се припремаjу за надлежне органе jединице локалне самоураве,

-уговори, понуде, финансиjко пословање и плате запослених,

-као и други подаци и исправе коjе Школски одбор прогласи пословном таjном.

**Члан 229.**

Професионалном таjном сматараjу се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и подаци о родитељима ученика, чиjе би саопштавање и обjављивање могло нанети моралну и материjалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

**Члан 230.**

Запослени коjи користи исправе и документа коjи представљаjу пословну и професионалну таjну дужан jе да их користи само у просториjама Школе и да их чува на начин коjи онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

**Члан 231.**

Општим актом Школе може се детаљниjе утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података коjи представљаjу пословну или професионалну таjну.

**13. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

**Члан 232.**

Запослени у Школи имаjу право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

-извршавању Годишњег плана рада Школе,

-стицању и коришћењу средстава,

-материjално- финансиjском пословању,

-одлукама Школског одбора и других органа у Школи,

-препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

**III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 233.**

За све што ниjе прописано овим Статутом непосредно се примењуjу одредбе Закона и посебног закона.

Школа може другим општим актима регулисати права, обавезе и одговорности запослених, ученика и родитеља ученика, односно законских заступника, као и трећих лица у складу са другим законом коjим се уређуjе рад.

**Члан 234.**

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаjе да важи Статут Школе бр.1143/1 од 26.11.2013. године, као и одредбе општих аката Школе коjе су у супротности са одредбама овог Статута.

Статут Школе ступа на снагу осмог дана од дана обjављивања на огласноj табли Школе.

Председник Школског одбора

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

Душан Милошевић

Статут Школе је заведен под Дел.бр. 327 од 19. 03. 2018. године, обjављен jе на огласноj табли Школе дана 20. 03. 2018. године, а ступио је на снагу дана 28. 03. 2018. године.