На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система обра¬зо¬вања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Основне школе „ Бранко Радичевић“ у Бољевцима, на седници одржаној 23.08.2019. године, донео је

**С Т А Т У Т**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ БОЉЕВЦИ**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Бранко Радичевић“ у Бољевцима(у даљем тексту: Школа);

2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);

3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама систе¬ма образовања и васпитања;

4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о од¬лу¬кама органа Школе;

5) друга питања, у складу са законом.

**Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међунардним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

**Члан 3.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким ак¬том и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обав¬ља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

**Члан 4.**

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

**Члан 5.**

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

1) дискриминација и дискриминаторно поступање;

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

3) злостављање и занемаривање;

4) понашање које вређа углед, част или достојанство;

5) страначко организовање и деловање.

**Члан 6.**

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама систама образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

**Члан 7.**

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

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

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

**Члан 8.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до ствар¬ног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запо¬сленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

**Члан 9.**

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: дирек¬тор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

**СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

**Назив, седиште и правни статус**

**Члан 12.**

Назив Школе је Основна школа „Бранко Радичевић“.

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

Седиште Школе је у Бољевцима, улица Браће Кокар број 5.

Школа је основана Решењем Скупштине општине Сурчин, Решењем број 02-5532/1-63 од 17.10.1963. године.

 Школа се састоји од матичне школе и издвојенoг одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

 У саставу Школе је издвојено одељење у Прогару, улица Момира Пуцаревића бр. 2

 Издвојено одељење нема својство правног лица.

**Члан 13.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

**Члан 14.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор, уз саглас¬ност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министар¬ство).

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у то¬ку 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.

**Заступање и представљање**

**Члан 15.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обав¬ља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на ос¬нову писаног овлашћења директора, у складу са за¬ко¬ном.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 2. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи друго лице да заступа Школу у одређеним правним пословима.

**Печат и штамбиљ**

**Члан 16.**

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписано је Република Србија Бољевци

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив школе Основна школа „Бранко Радичевић“.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 25 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

**Члан 17.**

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 62 х 25 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

**Члан 18.**

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор.

Директор може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу, дужно је да чува печат на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата и злоупотреба.

Печат и штамбиљ после употребе чувају се закључани.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

**ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**Члан 19.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно - васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

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

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

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

 Основно образовање и васпитање остварује се у трајању 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 које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

 Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 6. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика. Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

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

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

**Члан 20.**

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

**Члан 21.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања

2) продужени боравак;

3) допунску и додатну наставу;

4) припремну наставу;

5) испите

6) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);

7) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);

8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

9) културне активности;

10) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

11) ваннаставне активности;

12) наставу у природи, излете и екскурзије;

13) остваривање програма професионалне оријентације;

14) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

15) програм безбедности и здравља на раду;

16) остваривање програма заштите животне средине;

17) сарадњу са породицом;

18) сарадњу са локалном самоуправом;

19) рад школске библиотеке;

20) друге активности, у складу са законом.

**Члан 22.**

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са зако¬ном.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материjалне основе рада Задруге;

- екскурзије;

- исхрану ученика;

- награ¬де чла¬но¬вима Задруге;

- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

- друштвене, спортске и културне активности;

- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;

**Облици образовно-васпитног рада**

**Обавезни предмети, изборни програми и активности**

**Члан 23.**

 У Школи се изучавају 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 24.**

 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 25.**

 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 компетенције;

4) специфичне предметне компетенције;

5) исходе учења;

6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

7) кључне појмове садржаја сваког предмета;

8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика.

**Школска година**

**Члан 26.**

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

 Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

 Када се настава изводи у две смене, Школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

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

 Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

**Организација образовно-васпитног рада**

**Члан 27.**

 Образовно-васпитни рад организује 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 једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

 Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођавањем начина рада, као и услова у којима се изводи образовно -васпитни рад, односно са учењем језика на коме се одвија образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

 Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

 Комбиновано одељење, састављено од ученика два разреда, може да има до 15 ученика, а одељење од три или четири разреда - до десет ученика.

 За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривањем образовно-васпитног рада у групи.

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

 Група из става 9. овог члана по правилу се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

 Одељење или група у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има до десет ученика, а када одељење чине ученици са сметњама које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се ученик суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна им је најкомплекснија подршка, одељење истог разреда има до шест ученика.

**Настава**

**Члан 28.**

 Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

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

 Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене, стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

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

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

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

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

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

 За ученика 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 може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

 Припрему ученика за полагање завршног испита Школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита, у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

 У настави се користе уџбеници и наставна средства која на предлог надлежног завода одобри министарство у складу са посебним законом.

 Одлука о избору уџбеника доноси се на основу Каталога.

 Одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити, доноси Наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе.

 Директор обавештава Савет родитеља и Школски одбор о избору уџбеника, других настваних средстава или уџбеничких комплета.

**Разредна и предметна настава**

**Члан 29.**

 За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови, и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

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

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

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

**Члан 30.**

 Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

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

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

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

Целодневна настава и продужени боравак

**Члан 31.**

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

 У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђују 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 прописује министар.

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

**Члан 32.**

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

 За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

 Родитељ, односно други законски заступник дужан је 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 прописује министар.

**Настава код куће**

**Члан 33.**

 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 34.**

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

**Културне активности школе**

**Члан 35.**

 Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

 Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности Школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

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

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

**Члан 36.**

 Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

 Школа је дужна да у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

 Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације 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 дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања**

**Члан 37.**

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

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

**Програм ваннаставних активности ученика**

**Члан 38.**

 Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

 Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

**Професионална оријентација ученика**

**Члан 39.**

 Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију 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 развој и информише их о карактеру и условима рада појединих 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 оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

 Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

**Здравствена заштита ученика у Школи**

**Члан 40.**

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

**Социјална заштита ученика у Школи**

**Члан 41.**

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

 Уколико је потребно, Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

**Заштита животне средине**

**Члан 42.**

 Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој 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 акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине, у складу са Законом.

**Програм сарадње са локалном самоуправом**

**Члан 43.**

 Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

 Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак Школе.

**Програм сарадње са породицом**

**Члан 44.**

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

 Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности Школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

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

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

**Излети, екскурзије и настава у природи**

**Члан 45.**

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

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

 Школе које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима).

**Школска библиотека**

**Члан 46.**

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

 У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

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

 Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

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

 Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

**Дечје и ученичке организације у Школи**

**Члан 47.**

 Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван школе (организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са Законом.

**Вођење летописа и представљање рада Школе**

**Члан 48.**

 Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

 Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

 Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Упис**

**Члан 49.**

 Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

 У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

 Уз документацију 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 документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

 Испитивање детета уписаног у школу врше психолог односно педагог Школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, Школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

 Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који 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 финансијска средства, Школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

 Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

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

 У поступку провере спремности, а 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 је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

 Комисија 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 пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

 Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога Школе, уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

 Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

 Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред уколико поступак није окончан до почетка школске године.

 У случају из претходног става овог члана Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

**Члан 50.**

 Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

 Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 2. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

**Упис у школу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом**

**Члан 51**.

 У школу за образовање ученика са сметњама у развоју дете односно ученик уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

**Време проведено у школи**

**Члан 52.**

 Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, што је прописано Законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и у функцији је развоја 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, који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине, има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

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

**Распоред и трајање часа**

**Члан 53.**

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

 Распоред часова може да се мења у току наставне године.

 Час наставе траје 45 минута.

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

 Трајање часа наставе може да се прилагоди посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

**СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 54.**

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

**Члан 55.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета јединице локалне самоуправе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

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

**Члан 56.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

2) учешћем општине или града;

3) учешћем спонзора или донатора;

4) од проширене делатности;

5) од рада Задруге;

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, општине или града, донато¬ра, спон¬зора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхра¬ну уче¬ника и за помоћ ученицима.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

**ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 57.**

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

**Школски одбор**

**Члан 58.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

**Састав и избор Школског одбора**

**Члан 59.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Шко¬ле (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

**Члан 60.**

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне сло¬боде, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

**Члан 61.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим од¬ред¬бама, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање с тим законом.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

**Престанак дужности Школског одбора**

**Члан 62.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

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

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

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

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система обра¬зовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа уп¬рав¬љања установе.

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

**Члан 63.**

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

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспи¬тивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог чла¬на, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

**Члан 64.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина јединице локалне самоуправе не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

**Надлежност, рад и одговорност Школског одбора**

**Члан 65.**

Школски одбор:

1) доноси Статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге оп¬ште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредно¬вању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

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

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

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

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и из-јашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комиси¬је за избор директора, као и њихове заменике;

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19) одлучује о правима и обавезама директора;

20) одлучује по жалби на решење директора;

21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њего¬вом остваривању;

24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

**Члан 66.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 67.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и ма-теријал за седницу.

**Члан 68.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупшти¬ни јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

**Члан 69.**

Организација и рад Школског одбора детаљније су уређена Правилником о раду Школског одбора.

**Савет родитеља**

**Члан 70.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одеље¬ња.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

**Члан 71.**

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџ¬бе¬ника;

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Го¬диш¬њег плана рада;

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

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатно¬сти Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

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

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

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

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

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;

14) доноси пословник о свом раду

15) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

**Члан 72.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

**Члан 73.**

Организација и рад Савета родитеља детаљније су уређена Правилником о раду Савета родитеља.

**Директор**

**Услови за избор директора**

**Члан 74.**

Услови за избор директора су следећи:

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

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

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

4) обука и положен испит за директора установе;

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

**Члан 75.**

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

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

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

3) обуку и положен испит за директора установе;

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

**Члан 76.**

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

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

**Поступак за избор директора**

**Члан 77.**

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора. Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор.

Конкурс се објављује у листу „Послови“.

**Члан 78.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

2) о начину подношења пријава на конкурс;

3) о условима за избор;

4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба под¬¬нети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

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

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

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

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

**Члан 79.**

Уз приjаву на конкурс кандидат је у обавези да приложи:

1.оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;

2.оверен препис или оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

3. оригинал или оверену фотокопију потврде о радном стажу, најмање 8 година рада у области образовања ( не старију од 6 месеци);

4. оригинал или оверену фотокопију уверења надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак;

а/ доношењем наредбе о спровођењу истраге,

б/ потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или

в/ доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога – за кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања (не старије од 6 месеци);

5. оригинал или оверену фотокопију уверења надлежне службе Министарства унутрашњих послова да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела из чл. 139. ст. 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања и за кога није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ( не старије од 6 месеци);

6. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству ( не старије од 6 месеци);

7. оригинал или оверену фотокопију извода из књиге рођених( не старије од 6 месеци);

8. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата ( извештај просветног саветника) ако га поседује, а уколико је кандидат претходно обављао функцију директора школе и доказ о резултату стручно педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања – фотокопија;

9. оригинал или оверену фотокопију лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима ( не старије од 6 месеци);

10. оверена фотокопија лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

11. оригинал или оверену фотокопију уверења да није правноснажно осуђен за привредни преступ у вршењу раније дужности ( подносе га само кандидати који су и раније обављали функцију директора школе) (не старије од 6 месеци);

12. пријаву на конкурс, са радном биографијом и прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Доказ о знању српског језика, на коме се остварује образовно-васпитни рад доставља само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику.

**Члан 80.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно преда¬та Школи пре истека рока утврђеног у конкурсу или је пре истека тог рока предата пош¬ти у облику препоручене пошиљке.

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

**Члан 81.**

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

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

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Шко¬ла примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

**Члан 82.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор ди¬рек¬тора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуње¬ности законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с канди¬датима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

**Члан 83.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

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

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

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

**Члан 84.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала истеком рака за пријем пријава на конкурс и обавља интервју са кандидатима који су доставили благовремене и потпуне пријаве.

**Члан 85.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

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

**Члан 86.**

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

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

**Члан 87.**

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

**Члан 88.**

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

**Статус директора**

**Члан 89.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

**Члан 90.**

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

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

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

 Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

 Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

**Надлежност директора**

**Члан 91.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) заступа и представља Школу и стара се о законистости рада;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

3) даје пуномоћје за заступање Школе;

4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, као и за спровођење наставног плана и програма и предузима мере за његово успешно остваривање;

6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавр¬ша¬вање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

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

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са про-писима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, струч¬не органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у це¬ли¬ни;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

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

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

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

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

26) организује сарадњу школе са органима општине, другим установама, предузећима, месним заједницама, ради обезбеђења бољих услова рада;

27) издаје налоге појединим запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима школе;

28) остварује сарадњу са министарством надлежним за просвету

29) утврђује расподелу послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље на предлог Наставничког већа;

30) стручно се усавршава;

31) одређује састав комисија за све врсте испита;

32) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе

33) доноси распоред часова;

34) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

**Права, обавезе и одговорности директора**

**Члан 92.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о међусобним правима и обавезама.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

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

Инструктивно – педагошки увид у рад директора који обавља послове из претходног става врши саветник – спољни сарадник.

**Престанак дужности директора**

**Члан 93.**

Дужност директора престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота,

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

**Члан 94.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

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

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

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

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

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

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

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

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

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

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољаш¬ње вредновање;

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

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

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

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

15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења од¬луке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

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

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

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

**Вршилац дужности директора**

**Члан 95.**

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

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

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

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

**Помоћник директора**

**Члан 96.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

 **Члан 97.**

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењ¬ског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем ди-ректора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

**Секретар**

**Члан 98.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

**Члан 99.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

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

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

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

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

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

**Стручни органи**

**Члан 100.**

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручно веће за разредну наставу,

4) Стручно веће за области предмета,

5) Стручни актив за развојно планирање,

6) Стручни актив за развој школског програма,

7) Педагошки колегијум,

8) Тим за безбедност и заштиту деце од насиља, злостављања и занема¬ри¬вања,

9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

10) Тим за професионалну оријентацију

11) Тим за стручно усавршавање

12) Тим за инклузивно образовање

13) Други тимови и стручни органи које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

**Члан 101.**

Стручни органи:

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

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

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетен¬ција;

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

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

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 102.**

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

1) приправник-стажиста,

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

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

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

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

**Члан 103.**

 На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одред¬бама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

**Наставничко веће**

**Члан 104.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101.Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

2) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово оставривање;

3) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и анализира њихово извршење;

4) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају првог полугодишта и школске године

5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

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

7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припре¬мање и разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате

8) врши надзор над радом других стручних органа;

9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних ор¬гана;

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

11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

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

13) доноси одлуку о васпитно – дисциплинској мери премештаја ученика од петог до осмог разреда у другу школу због учињене теже повреде обевезе ученика

14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

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

18) даје мишљење за избор директора;

19) разматра извештај са поправних и разредних испита

20)утврђује предлог програма извођења ђачких екскурзија, посета, излета и наставе у природи и предлаже га за Годишњи план рада школе, разматра извештаје о изведеним екскурзијама и оствареним задацима наставе у природи

21) разматра распоред часова наставе

22) доноси одлуку о избору уџбеника и друге литературе

23) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника

24) доноси одлуку о избору ученика генерације

25) доноси план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

26) обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе

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

О раду Наставничког већа директо сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

 За свој рад Наставничко веће одговара директору.

**Начин рада Наставничког већа**

**Члан 105.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставнич¬ког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

**Члан 106.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;

2) сазива седнице Наставничког већа;

3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;

4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5) предлаже усвајање дневног реда;

6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;

8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

**Члан 107.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од полови¬не од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Шко¬ли на неодређно или на одређено време.

Седницама Наставничког већа обавезни су да присуствују сви чланови већа.

Члан који је спречен да присуствује седници, дужан је да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице обавести директора.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 4. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске годи¬не.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Седнице Наставничког већа одржавају се у просторијама школе.

У ванредним околностима и другим хитним ситуацијама, седнице се могу одржати телефонским или електронским путем.

**Члан 108.**

 Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се по¬себ¬но гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

**Члан 109.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутан¬та по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже два минута.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

**Члан 110.**

О одржавању реда на седници стара се директор..

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог дирек¬тора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Ако се овим мерама не може одржати ред на седници, дирек¬тор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

**Члан 111.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од два дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

**Одлучивање наставничког већа**

**Члан 112.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

**Члан 113.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;

2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;

3) начин извршења одлуке;

4) рок за извршење одлуке;

5) начин праћења извршења одлуке.

**Члан 114.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница,

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

**Члан 115.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив дирек¬то¬ра.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о кандидатима за директора;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

**Члан 116.**

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

**Члан 117.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст, уколико је пријаву на конкурс поднело два или више кандидата:

Наставничко веће Основне школе Бранко Радичевић“ Бољевци

 Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа

о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу

расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године

1. Кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребно је заокружити редни број испред имена и презимена кандидата за кога запослени даје позитивно мишљење.

**Члан 118.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст, уколико је пријаву на конкурс поднео један кандидат:

„Наставничко веће Основне школе Бранко Радичевић“ Бољевци

 Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа

о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу

расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године

КАНДИДАТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЗИТИВНО МИШЉЕЊЕ НЕГАТИВНО МИШЉЕЊЕ

Члан Наставничког већа треба да заокружи или „позитивно мишљење“ или „негативно мишљење“.

**Члан 119.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

Комисија за избор директора пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком синтагме иза „позитивно мишљење за из¬бор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија пребројава гласове и објављује резултат гласања.

**Члан 120.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Нас¬тав-ничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио нај¬већи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

**Члан 121.**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

**Члан 122.**

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Бранко Радичевић“ Бољевци

 Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова

Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

**Члан 123.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

**Члан 124.**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласа¬ње ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утвр¬дити предлог чланова Школског одбора.

**Члан 125.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе, ради благовременог именовања Школског одбора.

**Записник**

**Члан 126.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

**Члан 127.**

Записник садржи податке о:

1) дану, часу и месту одржавања седнице;

2) броју присутних чланова;

3) дневном реду;

4) податке о одлагању или прекиду седнице;

5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);

6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;

8) донетим актима;

9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;

10) другим значајним питањима у вези са седницом.

**Члан 128.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

**Одељењско веће**

**Члан 129.**

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

**Члан 130.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних ор¬гана (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) анализира резултате рада наставника;

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

3) предлаже расподелу одељења на наставнике;

4) утврђује распоред часова;

5) утврђује распоред писмених задатака (школских, контролних и други захтева наставника);

6) усклађује рад наставника у одељењу;

7) усклађује рад ученика у одељењу;

8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;

9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разре¬да који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;

11) разматра облик и сарадњу са родитељима

12) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;

13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на так¬ми-чењима;

14) утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно – образовног рада;

15) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, на¬ставе у природи и календар такмичења;

16) анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно – образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;

17) разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;

18) анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;

19) утврђује на предлог предметног наставника оцене на крају првог и другог полуодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;

20) врши друге послове оређене Законом, Статутом и другим општим актима.

**Члан 131.**

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

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

**Стручно веће за разредну наставу**

**Члан 132.**

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учес¬твује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

**Члан 133.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;

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

3) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

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;

10) врши друге послове утврђене Законом, Статутом и другим актима.

 Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

**Члан 134.**

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

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

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

**Стручно веће за области предмета**

**Члан 135.**

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

**Члан 136.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) Стручно веће наставника језика, књижевности и комуникација,

2) Стручно веће наставника математике, физике, хемије и технологије

3) Стручно веће наставника билогије, историје, географије и веронауке

4) Стручно веће наставника за области уметности и физичких вештина

**Члан 137.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

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

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

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија;

9) остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;

10) врши друге послове утврђене Законом, Статутом и другим актима.

**Члан 138.**

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

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

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

**Стручни актив за развојно планирање**

**Члан 139.**

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из ре¬до¬ва наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

 Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника јединице локалне самоуправе предлаже Скупштина општине јединице локалне самоуправе.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Члан 140.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) израђује предлог Развојног плана;

2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

3) прати реализацију Развојног плана;

4) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе

5) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања развојног плана са Годишњим планом

6) доприноси утврђивању стања у школи у поједним областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;

7) учествује у самовредновању квалитета рада установе;

8) обавља друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

**Члан 141.**

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председ¬ник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чла¬но¬ва, бирају чланови тог органа.

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

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада школе.

О састанцима се води записник.

**Члан 142.**

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

**Стручни актив за развој Школског програма**

**Члан 143.**

Стручни актив за развој Школског програма чини девет чланова представника настав-ни¬ка и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) израђује предлог Школског програма;

2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;

3) прати реализацију Школског програма;

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

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

**Члан 144.**

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

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

**Члан 145.**

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

**Тим за инклузивно образовање**

**Члан 146.**

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

**Члан 147.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради Школског програма;

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

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

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

6) и друге послове одређене Законом, Статутом и другим актима.

**Члан 148.**

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

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

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставнич-ком већу.

**Тим за безбедност и заштиту деце насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 149.**

Тим за безбедност и заштиту деце од насиља, злостављања и занема¬ри¬вања (у даљем тексту Тим за заштиту) чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе.

**Тим за заштиту именује директор.**

**Члан 150.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

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

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

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

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

10) и друге послове одређене Законо, Статутом и другим актима.

**Члан 151.**

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

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

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

**Тим за самовредновање рада Школе**

**Члан 152.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине директор, психолог, председник Савета родитеља, по један представник Стручних већа, јединице локалне самоуправе.

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

**Члан 153.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

7) и друге послове одређене Законом, Статутом и другим актима.

**Члан 154.**

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

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

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

**Тим за професионалну оријентацију**

**Члан 155.**

Тим за професионалну оријентацију чине психолог и одељенске старешине ученика 7. и 8. разреда.

Тим прати индивидуалне склоности ученика и помаже ученицима и њиховим родитељима у избору средње школе и занимања.

Тим за професионалну оријентацију именује директор.

**Тим за стручно усавршавање**

**Члан 156.**

 Тим за стручно усавршавање образује директор школе и чине га психолог, директор и представници наставника разредне наставе и представници Стручних већа.

**Члан 157.**

 Тим за стручно усваршавање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада

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

3) води евиденцију и подноси извештај о свом раду.

**Педагошки колегијум**

**Члан 158.**

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

**Члан 159.**

Педагошки колегијум:

1) израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Шко¬ле;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

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

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

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

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

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

- старање о остваривању Развојног плана,

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

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

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

10) на предлог Тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпи¬тању;

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

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

13)врши друге послове и задатке одређене Законом, Статутом и другим актима:

**Члан 160.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа осим одредбе о објављивању извода из записника.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**Члан 161.**

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

**Одељењски старешина**

**Члан 162.**

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

**Члан 163.**

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

**Члан 164.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

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

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

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

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

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

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота уче¬ни¬ка;

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

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

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењ¬ског старешине и обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитним и васпитно – дисциплинским мерама;

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

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

18) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама

19) обавља и друге послове који су Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

**VI УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

**Права, обавезе и одговорности ученика**

**Права ученика**

**Члан 165.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дуж¬ни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

2) уважавање личности;

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

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

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

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;

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

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

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образов¬но-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису ос¬тва¬рена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

13) да активно учествује у свим организованим облицима живота и рада школе и у њима користи сва средства и могућности за своје образовење;

14) да од наставника тражи помоћ у савлађивању наставног градива, да активно учествује у раду ученичких организација, да наставницима и и органима школе изнесе своје мишљење, молбе и предлоге ради решавања одређених питања која су од интереса за ученике;

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

**Члан 166.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 166. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

**Члан 167.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до пет наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захте¬вом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко десет наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

**Одељењска заједница**

**Члан 168.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

**Члан 169.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с од¬луком или договором с одељењским старешином или с друтим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старе¬шина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

**Члан 170.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;

2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

7) избор чланова Ученичког парламента;

8) избор руководства одељењске заједнице;

**Члан 171.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

**Ученички парламент**

**Члан 172.**

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

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

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице. Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 173.**

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

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

3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету ро¬ди¬теља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

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

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

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

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

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

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

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

**Члан 174.**

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају члано¬ви 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.

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују од-редбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

**Оцењивање и напредовање ученика**

**Оцењивање**

**Члан 175**.

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

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

 Оцењивање је јавно и свака оцена мора бити ученику образложена. Наставник је дужан да редовно оцењује ученике, у складу са Законом.

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

 Ученик коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

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

 Ученик са изузетним способностим,а који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује 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 176.**

 Ученик се оцењује из обавезног предмета и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом.

 Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

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

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

 Изузетно, уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

 Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

 Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна, утврђује се на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика.

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

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

 Закључну оцену из предмета утврђује део одељењског већа који чине наставници који предају 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 манифестацијама у школи и ван школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

 Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета у току полугодишта, односно два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, не може да се утврди закључна оцена.

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

 Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 16. овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

 Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које 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 177.**

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

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

 Ученик је постигао општи успех:

1) одличан - ако има средњу оцену најмање 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.

 Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

 Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

 Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога јe преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

 Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

 Ученик који положи поправни испит завршава разред.

 Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања..

 Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

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

 Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

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

**Оцењивање владања ученика**

**Члан 178.**

 Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

 Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

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

 Оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

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

 На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета.

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

**Додатна подршка у образовању и васпитању**

**Члан 179.**

 Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

**Ослобађање од наставе**

**Члан 180.**

 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 који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

 Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика, издатом од стране Школе, у складу са Законом.

**Брже напредовање ученика**

**Члан 181.**

 Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши Школу у року краћем од осам година.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика. Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испи¬та ученика, утврђена Статутом.

 Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

**Испити ученика**

**Члан 182.**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

**Члан 183.**

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни ис¬пит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа на¬ставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања ис¬пи¬та најмање два часа дневно.

Припремна настава организују се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно који полажу завршни испит.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

**Члан 184.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

 Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније осам дана пре почетка припремне наставе.

**Члан 185.**

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

**Члан 186.**

Комисију за ученике првог образовног циклуса чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач.

 Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике другог образовног циклуса чине одељењски старе¬ши¬на ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

**Члан 187.**

Ако је реч о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

**Члан 188.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

**Члан 189.**

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

**Члан 190.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 20.до 30. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

**Поправни испит**

**Члан 191.**

 Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета.

 Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог односно завршног разреда - у јунском и августовском испитном року.

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

 Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

**Разредни испит**

**Члан 192.**

 Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

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

 Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

 Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета, понавља разред, у складу са Законом.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

**Испит из страног језика**

**Члан 193.**

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

 Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

 Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

 Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи која остварује програм тог језика.

 Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика, као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наве¬де¬них рокова.

 Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

**Завршни испит**

**Члан 194.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем решавањем тестова.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу шко¬лу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

**Члан 195.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита..

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније три дана пре дана одређеног за полагање испита.

**Члан 196.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

**Члан 197.**

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с њего¬вим правима и обавезама за време полагања.

**Члан 198.**

Кандидат има право:

1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпу¬ног разумевања онога што се од њега тражи;

2) да направи концепт за давање одговора;

3) да одговори на сва извучена питања.

**Члан 199.**

Кандидат има обавезу:

1) да на време приступи полагању испита;

2) да поступа по налозима Комисије;

3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;

4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

**Члан 200.**

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

**Члан 201.**

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

**Члан 202.**

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

**Члан 203.**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

**Члан 204.**

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

**Члан 205.**

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

**Члан 206.**

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

**Члан 207.**

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату ко¬ји има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

**Члан 208.**

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

**Члан 209.**

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

1) није приступио полагању испита или дела испита;

2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;

3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

**Приговор на оцењивање, оцену и испит**

**Члан 210.**

 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 крају 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 крају првог и другог полугодишта подноси се директору Школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда - у року од 24 сата.

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

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

 Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

 Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

 Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

 Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

 Оцена комисије је коначна.

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

**Члан 211.**

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

1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

 Пријаву 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 својих права.

 Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

 Ако Школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са Законом.

**Обавезе ученика**

**Члан 212.**

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

**Члан 213.**

Ученик је обавезан да:

1) редовно похађа наставу и друге видове образовно – васпитног рада и да са њих не изостаје без оправдања, као и да извршава школске обавезе;

2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;

4) у поступку оцењивања покаже своје стврано знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

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

6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

7) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколош¬ке етике;

9) развија односе другарског поверења, отворености, искрености и бриге за успех сваког појединца;

10) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;

11) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства непоходна за рад на часовима;

12) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;

13) изван школе чува достојанство своје личности, углед школе и ученика;

14) не изазива туче, свађе и нереде у школским просторијама, школском дворишту и другим местима;

15) не изазива расну и националну нетрпељивост;

16) не употребљава алкохол и наркотичка средства и да не подстрекава или помаже другим ученицима у њиховој употреби;

17) чува од оштећења и уништења ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје школа, да не врши преправке, дописивања или брисање података у њима;

18) у евиденцијама које школа води не врши преправке, дописивања или брисање података:

19) извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе, у складу са Законом.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам да¬на прав¬да изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

**Члан 214.**

Изостајање ученика до два дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од два дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до два дана) или директор (ако је ученик изостао више од два дана).

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуство¬вања целом часу.

**Одговорности ученика и њихових родитеља**

**Члан 215.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

**Дисциплинска одговорност ученика**

**Члан 216.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

**Члан 217.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о васпитно дисциплин¬ској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана оба¬вештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

**Члан 218.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;

2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,

3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;

4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;

5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;

6) неблаговремено правдање изостанака;

7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и школског дворишта;

8) ако долази у школу и на друга места на којима школа орагнизује или спроводи образовно – васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;

9) ако се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно – васпитна делатност (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима, и сл.);

10) ако после звона за почетак наставе не налази се на свом месту, спреман за њен почетак;

11) недисциплиновано се понаша и омета рад у учионици и другим просторијама школе за време трајање наставе, испита као и других облика образовно – васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;

12) не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;

13) оштећује школску зграду, просторије, инвентар, инсталације и другу имовину школе, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно – васпитног рада;

14) ако не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друхе јавне исправе које школа издаје;

15) злоупотреба лекарског уверења, тј. оправдања;

16) ако не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно – дисциплинску меру и друго;

17) пуши у просторијама школе;

18) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

19) ако се задржава у ходницима школе за време часа;

20) непримерено, грубо, агресивно понашање према ученицима, запосленима и другим лицима;

21) одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на елскурзији или другим ваннаставним активностима;

22) не поштује одлуке органа школе;

23) не поштује прописана правила понашања у школи;

24) не обавештава родитеље о резултатима свог учења и владања и не преноси поруке одељењског старешине, стручних сарданика, других наставника и осталих запослених у школи;

25) оштећује или уништава личне ствари и прибор других ученика, наставника и других запослених у школи;

26) не долази на часове додатне и допунске наставе;

27) одбија учешће на школским манифестацијама и другим облицима образовно – васпитног рада у школи и ван ње;

28) повређује друге обавезе из члана „Обавезе ученика“ овог Статута који се не сматрају тежом повредом обавезе ученика;

29) понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан

30) насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

**Члан 219.**

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

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 друге психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 216. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

**Члан 220.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља и злостављања,

3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

**Члан 221.**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

1) опомена,

2) укор одељењског старешине,

3) укор одељењског већа.

**Члан 222.**

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора,

2) укор наставничког већа.

**Члан 223.**

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу, на основу одлуке Настав¬ничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

**Члан 224.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 216. Статута.

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

**Члан 225.**

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да од¬мах обавести његовог родитеља.

**Члан 226.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

**Члан 227.**

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

**Члан 228.**

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесни¬ци и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслу¬шани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније на¬ред¬ног радног дана психолога, односно педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директора, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

**Члан 229.**

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

**Члан 230.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

**Материјална одговорност ученика**

**Члан 231.**

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за нак¬наду штете.

**Одговорност родитеља ученика**

**Члан 232.**

Родитељ ученика је одговоран:

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

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

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

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

6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;

7) за повреду забране учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика;

9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 233.**

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

У току школовања ученик може да добије:

1) диплому или награду за изузетан општи успех,

2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 2. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање десет дана.

**Члан 234.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постиг¬нуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;

2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање десет дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 235.**

Ученик може добити следеће награде:

1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);

2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда;

3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

1) бесплатним уџбеницима,

2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,

3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њој остаје најмање десет дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 236.**

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иници¬јативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени пред¬лог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

**Члан 237.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

**Члан 238.**

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику Дипломе „Вук Караџић“ с највише гласова чланова Наставничког већа у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Правилником о избору ученика генерације.

**Члан 239.**

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

**Члан 240.**

Предлог за избор ученика генерације подноси на седници Наставничког већа на којој се утврђује успех и владање ученика на крају наставне године. Право предлагања има сваки члан Наставничког већа. Предлог мора бити јавно образложен.

**Члан 241.**

 Након подношења предлога, Наставничко веће доноси одлуку о додели дипломе „Ученик генерације“, као и о награди за изабраног ученика.

**Члан 242.**

 Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова и та одлука је коначна.

**Члан 243.**

 Изузетно, ако је предложено два или више кандидата, Наставничко веће може донети одлуку да сви кандидати буду проглашени за Ученике генерације. Одлука се доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова.

 Рок за проглашење ученика генерације је крај наставне године.

**Члан 244.**

 Јавно и званично проглашење ученика генерације организује се приликом доделе диплома ученицима завршних разреда након јунског испитног рока.

**Члан 245.**

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе.

**Члан 246.**

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и по¬дацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли и на интернет страни најмање тридесет дана.

**Члан 247.**

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

**VII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

**Наставници и стручни сарадници**

**Члан 248.**

 Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

 Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да остварује и дефектолог.

 Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

 Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

 Стручне послове у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обавља стручни сарадник: психолог, педагог, социјални радник, дефектолог, логопед, библиотекар и медијатекар.

**Сарадник, педагошки и андрагошки асистент, лични пратилац и помоћни на ставник**

**Члан 249.**

 Школа за ученике са сметњама у развоју 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 присуствује и лични пратилац детета односно ученика, ради пружања помоћи детету односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

 Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу, у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

 Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

 Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника обавља помоћни наставник.

**Члан 250.**

 Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

**Услови за пријем у радни однос**

**Члан 251.**

 У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

**Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника**

**Члан 252.**

 Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

**Услови за рад наставника и стручног сарадника**

**Члан 253.**

 Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

 Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је 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, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

 Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

**Лиценца наставника и стручних сарадника**

**Члан 254.**

 Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

 Министарство издаје лиценцу.

 У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

**Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника**

**Члан 255.**

 Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима, и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

**Заснивање радног односа у Школи**

**Члан 256.**

 Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

 Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

 Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

 Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

**Преузимање запосленог са листе**

**Члан 257.**

 Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, у складу са Законом.

**Радни однос на неодређено време**

**Члан 258.**

 Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

 Конкурс за избор запосленог расписује се у недељном листу ''Послови''.

 Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом, достављају Школи.

 Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има најмање три члана.

 Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

 Кандидати из става 5. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

 Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

 Конкурсна комисија 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 одлучује у року од осам дана од дана подношења.

 Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној Школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са Законом.

 Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

 Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

**Радни однос на одређено време**

**Члан 259.**

 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 пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

 У Школи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

 Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

**Уговор о извођењу наставе**

**Члан 260.**

 Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

 Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

 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 извештаја о обављеном раду.

 Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

**Радно време запосленог у установи**

**Члан 261.**

 Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

 Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

 Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује 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, васпитача и стручног сарадника**

**Члан 262.**

 У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника је:

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 допуњује 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 развоју, који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;

4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих, који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

 У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада васпитача је:

1) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у основној школи;

2) стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

 Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

 Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

**Одмори и одсуства**

**Члан 263.**

 Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

 Запослени у Школи по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста.

**Одговорност запосленог**

**Члан 264.**

 Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;

3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

**Удаљење са рада**

**Члан 265.**

 Запослени се привремено удаљује 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 о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

**Лакше повреде радне обавезе**

**Члан 266.**

 Лакше повреде радне обавезе су:

1)недолазак на посао на време и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано и самовољно напуштање радног места у току радног времена

2) пропуштање запосленог да обавести надлежно лице о спречености доласка на посао у року од 24 часа

3) неодржавање поједних часова наставе или других облика образовно – васпитног рада

4) неуредно вођење педагошке документације и друге евиденције

5) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима

6) одбијање сарадње са другим запосленима школе или непреношење искуства на друге млађе раднике и приправнике

7) недолично понашање према другим запосленима и родитељима ученика

8) ометање других запослених у раду

9) обављање приватног посла за време рада

10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду

11) прикривање материјалне штете

12) неоправдани изостанак са посла до два радна дана

13) непријављивање ситуација у којима постоји сукоб интереса

14) непридржавање одредаба закона и других аката школе.

**Теже повреде радне обавезе**

**Члан 267.**

 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 непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у Школи;

5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, 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 установе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

**Дисциплински поступак**

**Члан 268.**

 Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

 Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

 Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

 Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју 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 је запослени на расправу уредно позван.

 Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

 По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим 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 је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је 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 Законом, Школа утврђује општим актом.

**Дисциплинске мере**

**Члан 269.**

 Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

 Висина новчаних казни и остале мере за повреде радних обавеза, ближе су одређене Законом о основама система образовања и васпитања.

 Поступак о материјалној и дисциплинској одговорности запосленог уређена је Правилником о материјалној и дисциплинској одговорности запосленог.

**Престанак радног односа**

**Члан 270.**

 Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

 Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

 Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

**Правна заштита запослених**

**Члан 271.**

 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 је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

 Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

 Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је 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 није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је 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 није 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 који побија коначно решење тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

**VIII САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ**

**Члан 272.**

 Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

 Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

 Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор васпитно-образовном, Наставничком, односно Педагошком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

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

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

**Члан 273**.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

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

**Члан 274.**

Мере из претходног члана обухватају:

1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остварива¬ња и заштите права ученика;

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

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

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

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

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

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

**Члан 275.**

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

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

**Члан 276.**

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

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

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

**Члан 277.**

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

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

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

**X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,**

**ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 278.**

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

**Члан 279.**

Рад органа Школе је јаван.

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

**Члан 280.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Члан 281.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и за-послених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родите¬ља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од осам дана од дана одржане седнице, ако из природе одлу¬ка тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег зна¬чаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, по¬ред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање осам дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из прет¬ходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

**Члан 282.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

**Члан 283.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

**Члан 284.**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

**XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 285.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и њеним законом заштићеним интересима.

**Члан 286.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

**Члан 287.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

**Члан 288.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,

2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,

3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

4) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

**Члан 289.**

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

**Члан 290.**

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

**Члан 291.**

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

**XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**Члан 292.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

**Члан 293.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доноше¬ња таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

1) директор,

2) синдикат,

3) председник или члан Школског одбора,

4) Наставничко веће,

5) Савет родитеља,

6) Ученички парламент.

**Члан 294.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

**Члан 295.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планира¬ње, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског про¬грама.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утвр¬ђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

**Члан 296.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

**Члан 297.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

**Члан 298.**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

**Члан 299.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније осам дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од осам дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање осам дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

**Члан 300.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од осам дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

**Члан 301.**

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

**Развојни план Школе**

**Члан 302.**

 Школа има развојни план.

 Развојни план Школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то:

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

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

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

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

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

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

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних 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 значаја за развој Школе.

 Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

 Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година, и он је основ за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

 У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање Развојног плана Школе.

**Школски програм**

**Члан 303.**

 Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

 Школа може да остварује и:

1) Школски програм за образовање одраслих;

2) Индивидуални програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на којем се изводи настава;

3) Предшколски програм, односно Припремни предшколски програм;

4) друге програме усмерене на унапређивање и повећање квалитета образовно-васпитног рада.

 Школа може да остварује и Предшколски програм уколико није могуће организовање Предшколског програма на нивоу предшколске установе, уз сагласност Министарства.

 Школа за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује образовно-васпитни рад у складу са индивидуалним образовним планом ученика.

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

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

1) циљеве Школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;

3) језик на коме се остварује Програм;

4) начин остваривања Школског програма;

5) начин прилагођавања Школског програма према нивоу образовања и васпитања;

6) друга питања од значаја за Школски програм.

**Члан 304.**

 Школски програм омогућава оријентацију 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 даје мишљење на школски и васпитни програм установа за које је утврђено да су од посебног значаја за националне мањине.

 Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

 Школа објављује Школски програм у складу са Законом и општим актом Школе.

**Члан 305.**

 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 дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;

10) Програм ваннаставних активности ученика;

11) Програм професионалне оријентације;

12) Програм здравствене заштите;

13) Програм социјалне заштите;

14) Програм заштите животне средине;

15) Програм сарадње са локалном самоуправом;

16) Програм сарадње са породицом;

17) Програм излета, екскурзија и наставе у природи;

18) Програм рада школске библиотеке;

19) начин остваривања других области Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.

20) образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

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

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

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

3) начин остваривања додатне подршке за ученике Школе.

 Саставни део Школског програма јесте и Програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

 Припремни предшколски програм део је Школског програма када га Школа остварује.

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

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

**Члан 306.**

 Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

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

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

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

 Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

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

2) опште предметне компетенције;

3) специфичне предметне компетенције;

4) исходе учења;

5) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

6) кључне појмове садржаја сваког предмета;

7) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

8) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

9) начин прилагођавања програма образовање и васпитања ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима и за образовање и васпитање на језику националне мањине.

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

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

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

**Доношење програма образовања и васпитања**

**Члан 307.**

 Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе.

 Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

 О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљење Савета родитеља и ученичког парламента.

 Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

 Школски програм објављују се у складу са општим актом Школе.

 Школа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

**Годишњи план рада Школе**

**Члан 308.**

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

 Годишњи план рада Школа доноси се, у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра.

 Уколико у току школске односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

**Индивидуални образовни план**

**Члан 309.**

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

 Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

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

**Члан 310.**

 Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Општа акта**

**Члан 311.**

 Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

 Статут је основни општи акт Школе.

 Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

**Члан 312.**

 Школски одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли Школе.

 Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

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

 Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

 Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

 Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

 У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;

2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;

3. Правилник о раду;

4. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

5. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;

6. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;

7. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности запослених;

8. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;

9. Правилник о безбедности и здрављу на раду;

10. Правилник о противпожарној заштити

19. Пословник о раду Наставничког већа;

19. Пословник о раду Школског одбора;

20. Пословник о раду Савета родитеља;

21. Друга општа акта

**Члан 313.**

 Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико Законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

 Пре заказивања седнице Школског одбора на којој се доносе општа правна акта Школе, секретар Школе информише запослене о промени прописа на посебном састанку који заказује директор Школе.

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

 Статут Школе и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

 Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима.

**XIII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

**Врсте евиденција**

**Члан 314.**

 Школа води евиденцију о:

1) ученику односно детету;

2) успеху ученика;

3) испитима;

4) образовно-васпитном раду;

5) запосленом.

Начин вођења евиденције, сврхе обраде, коришћења, ажурурања и заштите података, и сва друга питања која се тичу врста евиденција из става 1. регулисана су Законом о основама система образовања и васпитања.

**Јавне исправе**

**Члан 315.**

 На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

 Јавне исправе, у смислу Закона, јесу:

1) ђачка књижица;

2) преводница;

3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;

4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5) уверење о положеном испиту из страног језика;

6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7) уверење о обављеном завршном испиту.

 Школа уписаном ученику на почетку школске године издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

 Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

 Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

 Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

 Ако Школа остварује Припремни предшколски програм издаје јавну исправу у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

 Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

 Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

**Дупликат јавне исправе**

**Члан 316.**

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

 Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију у недостатку прописаног обрасца, у складу са Законом.

**Члан 317.**

 Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

**XIV ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 318.**

 Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује штрајк.

 Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

 Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

 Минимум процеса рада за наставника јесте извођење наставе у трајању 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 наставници, односно стручни сарадници Школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

 Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

 Директор Школе је за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

**XV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

**Члан 319.**

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

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

 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

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

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

 Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

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

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

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

**XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 320.**

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

**Члан 321.**

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут школе заведен под бројем 100/18 од 31.01.2018. године.

Председник Школског одбора

Светлана Станковић

Статут је заведен под деловодним бројем 920/19 од 23.08.2019. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.08.2019. године, а ступио је на снагу дана 01.09.2019. године.

Секретар Школе

Санела Стевановић