На основу члана 119. став 1. тачка 1), Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 2. тачка 1) Пословника о раду Школског одбора ОШ „Бранко Радичевић“ Бољевци, Школски одбор на седници одржаној дана 23.02.2024. године, једногласно је усвојио

**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. правни положај школе, делатност школе, унутрашња организација школе;
2. управљање и руковођење школом;
3. стручни органи школе и њихов рад;
4. остваривање и заштита права ученика и запослених;
5. заштита и безбедност ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
6. начин доношења општих актата и обавештавања о одлукама органа школе;
7. средства за рад, планирање, пословна тајна, обавештавање и информисање;
8. међусобна права и обавезе школе и оснивача;
9. и друга питања која су од значаја за рад Основне школе „Бранко Радичевић“ Бољевци.

**Члан 2.**

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

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

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева, стандарда и исхода образовања и васпитања ученика основношколског узраста, кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција.

**Право на образовање и васпитање**

**Члан 3.**

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Основно образовање и васпитање је обавезно и остварује се у складу са законом.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну, односно групну додатну подршку у настави и учењу у складу са овим Статутом и посебним законом.

Лице са изузетним, односно посебним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе у образовно-васпитном систему у складу са овим Статутом и посебним законом.

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

**СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

**Назив, седиште, правни статус и средства**

**Члан 4.**

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.

Матична школа налази се у седишту Школе.

Издвојено одељење школе је у Прогару, улица Момира Пуцаревића број 2. Издвојено одељење нема својство правног лица.

ПИБ школе је 101541600

Матични број школе је 07021216

Шифра делатности 8520

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

**Члан 5.**

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 сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

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

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

**Заступање и представљање**

**Члан 6.**

Школу представља и заступа директор, без ограничења.

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

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.

**Печат, штамбиљ и факсимил**

**Члан 7.**

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, са 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 и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

**Члан 8.**

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, са додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

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

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 са наведеним законом и другим прописима.

**Члан 9.**

Школа има у употреби и факсимил директора Школе.

Факсимил предстваља печат са потписом директора Школе.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа директора у случају његовог одсуства, ако се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употербу факсимила ( оверавање потврда или дописа).

Факсимил се не може користити за акте везане за заснивање и престанак радног односа, нити за документа везана за финансијске трансакције.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и онда када је директор присутан, али је због великог броја примерака докумената, рационалнија употреба факсимила.

О факсмилу се стара референт за финансијско-рачуноводствене послове (држалац факсмила), а директор може овластити и друго запослено лице које ће замењивати држаоца факсимила у случају његовог одсуства.

**Члан 10.**

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом Школе.

Стечена средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

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

Школа има текући рачун и текуће рачуне средстава за посебне намене, који се воде код Управе за трезор на Новом Београду - надлежне службе.

Плате запослених у Школи обрачунавају се у складу са важећим законом, општим актом и финансијским планом.

**ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**Члан 11.**

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

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког детета и ученика, под једанким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија. Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једанкост међу свим ученицима и активно се супростављати свим врстама дискриминације и насиља.

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 образовних постигнућа.

У Школи образовно-васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

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 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. 7. 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 и ћириличном писму.

**Евиденције и јавне исправе**

**Члан 12.**

Школа води прописану евиденцију у штампаном или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

**Члан 13.**

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

Остваривање проширене делатности планира се годишеим планом рада.

**Обезбеђивање и унапређивање квалитета рада Школе**

**Члан 14.**

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

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, Школског програма, Развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

**Члан 15.**

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 образовнo - васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

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

**Развојни план школе**

**Члан 16.**

Школа има развојни план.

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање Развојног плана школе.

**Члан 17.**

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, односно посебним 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;

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.

**Школски програм**

**Члан 18.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године. 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 израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и 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) програм безбедности и здравља;

20) начин остваривања других области Развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

**Годишњи план рада**

**Члан 19.**

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

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра.

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Школа доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

**Доношење програма образовања и васпитања установа**

**Члан 20.**

Школски програм рада припремају одговарајући стручни органи Школе.

Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор школе.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

**Доношење и објављивање програма образовања и васпитања Школе**

**Члан 21.**

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм објављује се на сајту Школе.

Школа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

**Облици образовно - васпитног рада**

**Обавезни предмети, изборни програми и активности**

**Члан 22.**

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 23.**

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 24.**

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.

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.

**Школска и радна година**

**Члан 25.**

Образовно - васпитни рад Школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије**,** 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.

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.

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе и остало 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 26.**

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

**Одељење истог разреда може да има до 28 ученика**.

**Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 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.

Образовно - васпитни рад од петог до осмог 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 10. 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.

**Настава**

**Члан 27.**

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.

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

**За ученике од трећег 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 организује се 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.

**Уџбеници**

**Члан 28.**

У остваривању образовно - васпитног рада користе се уџбеници и уџбенички комплети, приручници и обавезна и додатна наставна средства за основну школу, у складу са посебним законом.

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

Школа из Каталога уџбеника бира уџбеник за сваки предмет у сваком разреду, о чему обавештава Савет родитеља.

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

**Одлуку из става 4. oвог члана Школа доставља Министарству у року од 30 дана од дана објављивања Каталога уџбеника.**

Избор уџбеника се врши за период од четири школске године. Изузетно, одлуку о промени уџбеника може донети Наставничко веће на образложени предлог стручних већа за област предмета, односно стручног већа за разредну наставу, о чему у року од осам дана од дана доношења одлуке обавештава Министарство.

За школску годину у којој се први пут примењује нови програм наставе и учења, уџбеници се бирају на период од једне школске године.

Коначна одлука о уџбеницима који ће се користити у настави обавезујућа је и објављује се на видном месту у школи и на званичној интернет страници школе.

Податке о уџбеницима из коначне одлуке о избору, Школа уноси у електронски регистар уџбеника, које води Министарство. Списак изабраних уџбеника, заједно са образложеним предлогом, Школа трајно чува у папирној и електронској форми у складу са законом.

**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.

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, са 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 и подзаконским актима.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 2. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Основношколско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописује министар.

**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 и подзаконским актима.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче основношколско образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину прописује министар.

**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.

Сарадња се састоји у информисању ученика и родитеља о обавезним лекарским прегледима ученика, организовању предавања у сврху оспособљавања ученика за бригу о сопственом здрављу и здравом начину живота.

Школа се у својим доменима стара о унапређењу хигијенских и радних услова у школи и елеминисању утицаја који штетно делују на здравље.

Годишњи планови наставника садрже активности којима се код ученика подстиче избор здравог стила живота и навика ради остваривања компетенције одговорног односа према здрављу.

**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.

Социјална заштита ученика подразумева систем различитих мера и активности чији је циљ пружање најбоље подрше ученицима са социјалним проблема тј. ученицима који припадају осетљивим групама као што су:

– материјално угрожене породице;

– деца без родитељског старања;

– једнородитељске породице;

– ромска национална мањина;

– лица са инвалидитетом;

– лица са хроничним болестима;

– избегла и расељена лица;

– деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању.

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

**Заштита животе 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, са 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.

У оквиру програма сарадње рганизују се и општи и тематски родитељски састанци, индивидуални и индиректни контакти, и писана комуникација са родитељима. (путем вибер групе, електронске поште, СМС поруке…). Родитељима је омогућено учешће у органима школе, стручним тимовима, културним и другим манифестацијама које школа организује.

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.

Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије пропиује министар.

**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 друго) 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.

План и програм рада Школске библиотеке саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Школске библиотеке библиотекар сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

**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 слично), 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.

**Ученичка задруга**

**Члан 49.**

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 законом.

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 материјалне основе рада Задруге;

- екскурзије;

- исхрану ученика;

- награде члановима Задруге;

- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

- друштвене, спортске и културне активности;

- помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

**Упис**

**Члан 50.**

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

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.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

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

1) упис детета у први разред;

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

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме 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 из става 12. овог члана.

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.

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.

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

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

**Члан 51.**

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

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, или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

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

**Члан 52.**

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом у школу се уписује на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Када је то у најбољем интересу ученик се уписује у школу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са законом.

**Време проведено у школи**

**Члан 53.**

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 54.**

Школа у складу са планом и програмом насатве и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе, и час одељенског старешине.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви часови из става 1. овог члана буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају.

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 надлежног Министарства.

**СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 55.**

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

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 3. 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, донато­ра, спон­зора, проширене делатности и рада задруге, дужна је да приоритетно користи за исхра­ну уче­ника 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, Састав и Избор**

**Члан 58.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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 Шко­ле (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 59.**

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 сло­боде, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено 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 60.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим од­ред­бама, 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 61.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

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

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

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

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона, односно члан 59. Статута

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

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

**Члан 62.**

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 преиспи­тивање 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 чла­на, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

**Привремени орган управљања**

**Члан 63.**

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 64.**

Школски одбор:

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

2) доноси школски програм, развојни план школе и годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредно­вању;

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

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

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 из­јашњава 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 Комиси­је 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, обавезама и одговорностима директора;

20) одлучује по жалби на решење директора;

21) даје овлашћење ради замене 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 њего­вом остваривању;

24)образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;

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

**Члан 65.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

**Члан 66.**

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

**Члан 67.**

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

**Савет родитеља**

**Састав и избор**

**Члан 68.**

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Ако у установи стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

Ако у установи стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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.

**Надлежност Савета родитеља**

**Члан 69.**

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 садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

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

5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

6) 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;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

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

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

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

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

12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

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

14) одлучује о осигурању ученика;

15) одлучује о фотографисању ученика;

16) 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 70.**

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 71.**

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

**Локални савет родитеља**

**Члан 72.**

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града,односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

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

2) учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

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

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

5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

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

**Директор**

**Услови за избор директора**

**Члан 73.**

Директор руководи радом Школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик на коме се одвија образовно-васпитни рад.

**Члан 74.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

**Члан 75.**

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова Комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора прописује министар.

**Поступак за избор директора**

**Члан 76.**

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор. Текст конкурса објављује се у листу „Послови“.

**Члан 77.**

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 под­­нети;

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 78.**

Уз приjаву на конкурс кандидат је у обавези да приложи:

1) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника основне школе, педагога и психолога;

2) оверен препис или оверену фотокопију исправе о положеном испиту за директора школе (ако је кандидат поседује);

3) оверен препис или оверену фотокопију документа о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

4) оригинал или оверену фотокопију потврде да кандидат има најмање осам/десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

5) оригинал или оверена фотокопија лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима (не старије од 6 месеци);

6) оригинал или оверена фотокопија уверења надлежне службе Министарства унутрашњих послова да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела из члана 139. став 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);

7) оригинал или оверена фотокопија уверења надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак, доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за кривична дела из члана 139.став 1. тачка 3) Закона (не старије од 6 месеци);

8) оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности (не старије од 6 месеци);

9) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);

10) оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених ( не старије од 6 месеци);

11) доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);

12) уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;

13) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) уколико га кандидат има;

14) биографију са кратким прегледом кретања у служби са предлогом програма рада директора школе;

15) пријавни формулар директора школе доступан на званичној интернет страници Министарства просвете.

Достављена документа се не враћају.

**Члан 79.**

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

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

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

**Члан 80.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор ди­рек­тора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуње­ности законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа са канди­датима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

**Члан 81.**

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.

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

**Члан 82.**

Комисија спроводи поступак избора тако што:

* Обрађује конкурсни материјал истеком рока за пријем пријава на конкурс, тако што разматра да ли су све пријаве благовремене и потупне. Заказује и обавља интервју са кандидатима који су доставили благовремене и потпуне пријаве.

Утврђује испуњеност услова за избор директора, ценећи и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе).

* Прибавља мишљење Наставничког већа о свим кандидатима који су доставили пријаве благовремено и које су потпуне и спроводи поступак тајног гласања након личног представљања кандидата. Представљање сваког кандидата посебно може најдуже трајати 15 минута. Кандидати се предстaвљају према редоследу са гласачког листића на коме се даје мишљење за кандидате.

Седници присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајно се изјашњавају о свим кандидатима, у складу са са одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

* Сачињава извештај о спроведеном потупку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

**Члан 83.**

Орган управљања, на основу извештаја, 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 84.**

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из претходног члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

**Члан 85.**

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

**Члан 86.**

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

**Статус директора**

**Члан 87.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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. 4. и 5. 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 7. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

**Надлежност директора**

**Члан 88.**

Директор руководи радом Школе.

Послови директора су следећи:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

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

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

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

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

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. закона;

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

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

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

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

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

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог закона;

23) руководи радом, заступа и представља школу и даје пуномоћје за заступање Школе

24) стара се о законистости рада школе;

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

26) покреће и води дисциплински поступак;

27) изриче васпитно-дисциплинску меру „укор директора школе“;

28) одлучује о удаљењу запосленог до доношења одлуке у дисциплинском постуку;

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

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

31) остварује сарадњу са министарством надлежним за просвету;

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

33) стручно се усавршава;

34) одређује састав комисија за све врсте испита;

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

36) доноси распоред часова;

37) одобрава одсуство са наставе ученицима од шест до десет наставних дана;

38) доноси план набавки и прати извршење плана;

39) благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;

40) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;

41) потписује јавне исправе;

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

**Права, обавезе и одговорности директора**

**Члан 89.**

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 акта о 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 90.**

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 91.**

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 спољаш­ње 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 ко­јим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података устано­ве 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 од­луке 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 васпи­тања 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 92.**

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 93.**

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 94.**

Помоћник директора обавља следеће послове:

1. заједно са директором школе стара се о спровођењу процеса образовно-васпитног рада у складу са Законом, Статутом, општим актима школе и Годишњим планом рада школе;

2. мења директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школксог одбора;

3. организује, руководи и одговора за педагошки рад школе;

4. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

5. учествује у извршењу одлука Наставничког већа и Школског одбора;

6. обавља послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора;

7. издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова;

8. обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом и по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

**Секретар**

**Члан 95.**

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

**Члан 96.**

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 и Тимови школе**

**Члан 97.**

Стручни органи и Тимови 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 од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања,

9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе,

10) Тим за професионалну оријентацију,

11) Тим за стручно усавршавање,

12) Тим за инклузивно образовање,

13) Тим за професионални развој,

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

**Члан 98.**

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 образовних постигнућа и развоја компетен­ција;

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 99.**

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 Одељењ­ског 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 100.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одред­бама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлу­чи­вање Наставничког већа.

**Наставничко веће**

**Члан 101.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98.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) предлаже одељењске старешине и руководиоце Одељењских већа;

8) даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље;

9) предлаже поделу предмета на наставнике на предлог стручних већа;

10) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припре­мање и разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

11) врши надзор над радом других стручних органа;

12) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних ор­гана;

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

14) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

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

16) доноси одлуку о васпитно - дисциплинској мери премештаја ученика од петог до осмог разреда у другу школу због учињене повреде забране утврђене законом и у складу са законом;

17) утврђује испуњеност услова за брже напредовање уче­­ни­ка;

18) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма и чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

19) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

20) предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада школе у циљу остваривања образовно-васпитног рада;

21) даје мишљење за избор директора;

22) разматра извештај са поправних, разредних испита и завршних испита;

23) 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;

24) разматра распоред часова наставе;

25) доноси одлуку о избору уџбеника и друге литературе;

26) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

27) доноси одлуку о избору ученика генерације;

28) утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес;

29) на предлог стручних већа, врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго;

30) координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;

31) утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма;

32) анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;

33) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;

34) одлучује о одсуству ученика са наставе преко десет наставних дана;

35) доноси одлуку о понављању разреда ученика;

36) 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 директор сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

**Начин рада Наставничког већа**

**Члан 102.**

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 Наставнич­ког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

**Члан 103.**

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 слично 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 104.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од полови­не од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Шко­ли 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, електронским путем или на други погодан начин најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 3. 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 годи­не.

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

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

**Члан 105.**

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 по­себ­но 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 106.**

Поред питања у вези са 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 дискутан­та 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 107.**

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 дирек­тора 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, дирек­тор 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 108.**

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, са истим или допуњеним дневним редом.

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

**Одлучивање Наставничког већа**

**Члан 109.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

**Члан 110.**

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 111.**

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 112.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја 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 дирек­то­ра.

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 који су оверени малим печатом Школе.

**Посебна седница**

**Члан 113.**

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.

Седница Наставничког већа не може почети са радом уколико није присутно више од половине свих запослених.

**Члан 114.**

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**

Позитивно мишљење запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. Кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заокружује се само један редни број.

**Члан 115.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст, уколико је пријаву на конкурс поднео само 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 116.**

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редоследом.

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 из­бор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор, ако је пријављен само један кандидат или заокруживањем редног броја испред имена и презимена за кога дају позитивно мишљење, ако је пријављено више од једног кандидата, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања

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

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

**Члан 117.**

Позитивно мишљење дато је за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја свих запослених који су присуствовали седници Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја присутних запослених, 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 присутних запослених, позитивно мишљење даје се за кандидата који је добио нај­већи број гласова од свих кандидата, 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 118.**

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 119.**

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

Гласање спроводи комисија, која се састоји од председника и два члана. Председника и чланове комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

За председника нити члана Комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

Директор не може бити у саставу комисије.

**Члан 120.**

Уколико се бира мање од три члана из реда запослених, предлажу се три кандидата, заокружује се редни број испред имена и презимена само једног кандидата. За члана је изабран кандидат који је добио 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, гласа­ње ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утвр­дити предлог чланова Школског одбора.

**Члан 121.**

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 122.**

О току седнице Наставничког већа води се записник у посебној свесци.

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 123.**

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.

Директор одређује 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.

**Члан 124.**

Све што није регулисано овим Статутом, примењују се одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

**Одељењско веће**

**Члан 125.**

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

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних ор­гана (члан 98. 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 других 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 разре­да 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 так­ми­чењима;

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, на­ставе 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 полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;

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

**Члан 126.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова.

О раду већа води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

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

**Стручно веће за разредну наставу**

**Члан 127.**

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 учес­твује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. 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 128.**

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима управља руководилац кога директор одређује на почетку сваке школске године. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова.

У случају спречености руководиоца радом управља члан већа кога изаберу остали чланови.

О раду Стручног већа за разредну наставу води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

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

**Стручно веће за области предмета**

**Члан 129.**

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

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) Стручно веће наставника језика и књижевности

2) Стручно веће наставника математике, физике, хемије, технике и технологије, информатике и рачунарства

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

4) Стручно веће наставника за области уметности и физичких вештина

**Члан 130.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. 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) анализира 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 131.**

Стручно веће за области предмета ради у седницама које сазива и њима управља руководилац кога директор одређује на почетку сваке школске године. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова већа.

У случају спречености руководиоца радом управља члан већа кога изаберу остали чланови.

О раду Стручног већа за области предмета води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

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

**Стручни актив за развојно планирање**

**Члан 132.**

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 ре­до­ва 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 и руководиоца именује Школски одбор.

**Члан 133.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;

2) доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;

3) израђује предлог Развојног плана;

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

5) прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору;

6) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;

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

8) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;

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

10) 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;

11) учествује у самовредновању квалитета рада установе;

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

**Члан 134.**

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама које сазива и њима управља руководилац. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова стручног актива.

У случају спречености руководиоца радом актива управља члан кога изаберу остали чланови.

О раду актива води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

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

Руководилац Стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремену израду нацрта плана развоја Школе, за израду плана рада Стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

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

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

Мандат члановима Стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог Развојног плана.

Начин рад Стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује планом рада који је сатавни део Годишњег плана рада школе.

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

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

**Стручни актив за развој Школског програма**

**Члан 135.**

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

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;

2) израђује предлог Школског програма;

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

4) прати реализацију Школског програма;

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

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

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

8) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе.

**Члан 136.**

Стручни актива за развој Школског програма ради у седницама које сазива и њима управља руководилац. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова стручног актива.

У случају спречености руководиоца радом актива управља члан кога изаберу остали чланови.

О раду актива води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује планом рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

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

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

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

**Тим за инклузивно образовање**

**Члан 137.**

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.

Циљ инклузивног образовања је адекватно реаговање свих субјеката наставног процеса на разноврсност и посебност дечијих потреба кроз промене садржаја, приступа и стратегија, са заједничком визијом веће обухваћености деце са посебним потребама образовним процесом.

У свом раду руководи се Правилником о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање и другим релевантним прописима.

Тим за инклузивно образовање, као и руководиоца именује директор.

**Члан 138.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

2) учествује у изради програма образовања и васпитања;

3) 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 139.**

Тим за инклузивно образовање ради у седницама које сазива и њима управља руководилац. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова тима.

У случају спречености руководиоца радом актива управља члан кога изаберу остали чланови.

О раду актива води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

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

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

**(Тим за заштиту)**

**Члан 140.**

Тим за заштиту има сталне чланове који чине директор, психолог, педагог, секретар. Остали чланови су наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, које одређује директор на почетку сваке школске године, представник родитеља, које одређује Савет родитеља, представник ученичког парламента који одређује Ученички парламент, и представник јединице локалне самоуправе, које именује локална самоуправа, односно стручњак за поједина питања.

Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Тим за заштиту именује директор.

**Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. Статута), обавља посебно следеће послове:**

**1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;**

**2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике / плана појачаног васпитног рада за ученике;**

**3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;**

**4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;**

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

**6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;**

**7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;**

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

**9) води и чува документацију;**

**10) извештава стручна тела и орган управљања**;

**11) и друге послове одређене Законом, Статутом и прописима које доноси Министарство просвете.**

Седнице Тима за заштиту сазива руководилац.

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

Поступање Тима за заштиту регулисано је Правилником о поступању установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање који доноси Министарство просвете.

**Тим за кризне догађаје**

**Члан 141.**

**Директор формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.**

**Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.**

**Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.**

**Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.**

**Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.**

**Када школа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:**

**1) прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;**

**2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;**

**3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;**

**4) благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;**

**5) психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;**

**6) израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;**

**7) организација евентуалних комеморативних активности;**

**8) праћење реализације планова и евалуација;**

**9) вођење документације и извештавање и**

**10)други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.**

**О свом раду Тим води записник.**

**За свој рад Тим за кризне догађаје одговара директору.**

**Правилником о пртоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, донетог од стране надлежног Министарства, прецизније је регулисан начин рада и поступања Тима.**

**Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

**Члан 142.**

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

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

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

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

3)даје предлоге за самовредновање појединих области за сваку школску годину, на иницијативу директора, Наставничког већа, Стручних већа, Школског одбора, родитеља или ученика;

4) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;

5) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;

6) обавља самовредновање у целини сваке четврте године;

7) сагледава постојеће стање у изабраним областима уз уочавање јаких и слабих страна и израду плана за уклањање слабости и утврђивање ефикасности планираних активности;

8) припрема годишњи план самовредновања, а који је саставни део Годишњег плана школе, на основу процене стања у Школи;

9)након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који се преко директора Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору школе;

10) директору Школе подноси извештај о свом раду;

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

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

**Члан 143.**

Тим за самовредновање ради у седницама које сазива и њима управља руководилац. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова тима.

У случају спречености руководиоца радом актива управља члан кога изаберу остали чланови.

О раду актива води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

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

**Тим за професионалну оријентацију**

**Члан 144.**

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

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

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

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

4) обавља и друге послове у циљу унапређења професионалне оријентације ученика;

Тим за професионалну оријентацију именује директор.

**Члан 145.**

Тим за професионалну оријентацију ради у седницама које сазива и њима управља руководилац. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова тима.

У случају спречености руководиоца радом актива управља члан кога изаберу остали чланови.

О раду актива води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

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

**Педагошки колегијум**

**Члан 146.**

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

Педагошки колегијум:

1) израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Шко­ле;

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 васпи­тању;

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 147.**

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.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**Тим за професионални развој**

**Члан 148.**

Тим за професионални развој у оквиру своје надлежности:

1) доноси план рада;

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

3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

Састав тима одређује директор на почетку сваке школске године.

Тим за професионални развој ради у седницама. Седнице Тима сазива и њима управља руководилац. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова тима.

У случају спречености руководиоца радом актива управља члан кога изаберу остали чланови.

О раду актива води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

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

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

**Члан 149.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине директор, стручни сарадници, представници стручних већа, родитеља, односно других законских заступника, Ученичког парламента, представник општине, односно стручњака за поједина питања.

Састав тима, као и руководиоца одређује директор на почетку сваке школске године.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да:

1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

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

3) прати остваривање школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) прати и стара се о остваривању развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;

6) вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;

7) прати и утврђује резултате рада и напредовања ученика у односу на очекиване резултате;

8) даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;

9) учествује у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада Школе;

10) користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој Школе;

11) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређива-њу услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе ради у седницама, које сазива и њима управља руководилац. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова.

У случају спречености руководиоца радом тима управља члан кога изаберу остали чланови.

О раду тима води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

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

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

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

**Члан 150.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници стручних сарадника, стручног већа разредне наставе, стручних већа за област предмета.

Чланове Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, као и руководиоца одређује директор на почетку сваке школске године.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

3) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и пре-дузетништвом;

4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

7) обавља и друге послове у вези са развојем међупредметних компетенција и предузетништва.

Тим за професионални развој ради у седницама. Седнице Тима сазива и њима управља руководилац. Да би се одржала седница потребно је да буде присутно више од половине чланова тима.

У случају спречености руководиоца радом актива управља члан кога изаберу остали чланови.

О раду актива води се записник, а одлуке доноси већином од укупног броја присутних чланова.

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

**Тим за израду Годишњег плана рада**

**Члан 151.**

Задаци Тима за израду Годишњег плана рада школе су:

1) доношење Годишњег плана рада школе;

2) прати реализацију Годишњег плана рада школе;

3) подноси извештај о реализацији Годишњег плана рада школе;

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

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом, школским 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.

У свом раду Тим се руководи Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и другим релевантним прописима.

За свој рад Тим за израду Годишњег плана рада школе одговара органу управљања.

**Тим за културну и јавну делатност**

**Члан 152.**

Задаци Тима за културну и јавну делатност:

1) кроз своје деловање подизање угледа и квалитета рада школе, као и афирмација ученика и наставника

2) афирмација делатности Школе

3) упознавање ученика са културним и јавним центрима свога места и околине

4) доноси план рада

5) подноси извештај о свом раду

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

Тим за културну и јавну делатност ради у седницама. О раду Тима води се записник.

За свој рад Тим за културну и јавну делатност одговара директору.

**Комисије**

**Члан 153.**

Директор или Школски одбор може образовати своје сталне и повремене комисије.

Састав комисије, надлежност, рок за извршавање задатка одређује одлуком или решењем.

У школи постоје следеће комисије:

* Конкурсна комисија
* Комисија за попис
* Уписна комисија
* Комисија за дистрибуцију часописа
* Комисија за екскурзије, наставу у природи и излете

**Члан 154.**

Директор Годишњим планом рада школе може образовати и друге активе, тимове и комисије за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

**Одељењски старешина**

**Члан 155.**

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.

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

**Члан 156.**

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 њихо­вим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота уче­ни­ка;

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 учени­ка 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 одељењ­ског 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 Шко­ли, 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.

**Одељенска заједница**

**Члан 157.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, заменика председника 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.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу са одлуком или договором са одељењским старешином или са друтим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

**Члан 158**.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

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

3) поштовање правила безбедног понашања;

4) поштовање правила лепог понашања;

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

6) избор чланова Ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице.

**Члан 159.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

**Ученички парламент**

**Члан 160.**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи 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 бира се на почетку сваке школске године.

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада и извештај о раду за сваку школску годину;

2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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;

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

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

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

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

7) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

**Члан 161.**

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

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

**УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

**Права, обавезе и одговорности ученика**

**Права ученика**

**Члан 162.**

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 дуж­ни 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 образов­но-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису ос­тва­рена;

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 образовање;

14) да од наставника тражи помоћ у савлађивању наставног градива, да активно учествује у раду ученичких организација, да наставницима 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.

**Обавезе ученика**

**Члан 163.**

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

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

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

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

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

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

8) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без преписивања и других недозвољених облика помоћи;

9) развија односе другарског поверења, отворености, искрености и бриге за успех сваког појединца;

10) у Школу долазе прикладно одевени за радне активности у Школи, брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школске средине у целини;

11) долазе на наставу најкасније 10 минута пре почетка часа и после знака за почетак наставе налазе се на својим местима спремни за почетак наставе;

12) да за време образовно - васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;

13) без позива и одобрења не улазе у наставничку зборницу, канцеларију директора или друге службене просторије;

14) поседују ђачку књижицу у коју одељењски старешина уписује обавештења родитељима, односно другим законским заступницима, успех ученика и дисциплинске мере и друга обавештења и даје их њима на увид и потпис;

15) чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје Школа и да не врше преправке и дописивање података у исте;

16) води рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора;

17) благовремено правдају изостанке;

18) обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама Школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности;

19) да имају у виду да Школа, сва оштећења школске имовине или имовине других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада, има право да по утврђеним чињеницама наплати од учинилаца или од свих ученика дотичног одељења уколико се се не утврди починилац;

20) поштују забрану пушења у просторијама Школе, уношења и коришћења алкохола, опијата и других наркотичких средстава са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;

21) поштују најстрожу забрану уношења оружја, оруђа и других средстава, као и уздржати се од понашања којима се могу нанети озледе и угрозити животи и безбедност ученика и запослених Школе и нанети штета школској имовини;

22) остају у учионици и припремају се за час ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити;

23) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства непоходна за рад на часовима;

24) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;

25) изван школе чува достојанство своје личности, углед школе и ученика;

26) не изазива туче, свађе и нереде у школским просторијама, школском дворишту и другим местима где се одвијају наставне и ваннаставне активности;

27) својим понашањем не изазива, не доприноси или не учествује у насиљу и злостављању, не изазива расну и националну нетрпељивост, односно својим понашањем доприноси и учествује у превентивним активностима;

28) извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе, у складу са Законом;

29) активно учествују у раду одељенске заједнице.

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

**Члан 164.**

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

1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. Закона;

3) повреде права детета и ученика из члана 162. овог Статута, односно члан 79. Закона

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети 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 установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 162. Статута (79. Закона) 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. 5. и 6. 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.

**Изостајање ученика са наставе**

**Члан 165.**

Изостајање ученика до два наставна дана у полугодишту због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од два наставна дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем или другом релевантном документацијом.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина ако је ученик изостао до 5 (пет) наставних дана. Ако ученик није задовољан одлуком одељенског старешине, истим захтевом може се обратити директору, и та одлука је коначна.

Ако је ученик изостао од 6 (шест) до 10 (десет) наставних дана, о оправданости изостајања одлучује директор школе и та одлука је коначна.

Ако је ученик изостао преко 10 (десет) наставних дана о оправданости изостајања одлучује Наставничко веће.

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

Изостанак ученика само на поједине часове може се правдати медицинском или другом релевантном документацијом.

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 са 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 неприсуствовања целом часу.

**Праћење и напредовање ученика**

**Праћење и оцењивање**

**Члан 166.**

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

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику. Образложење мора да садржи препоруку које активности ученик треба да предузме у даљем раду.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

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

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог  наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог идругог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма и други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

**Оцењивање и напредовање ученика**

**Члан 167.**

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

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета  је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди раду ченика.

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 је 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 и 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.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.

**Владање ученика**

**Члан 168.**

**Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.**

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

**Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.**

**Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.**

**Закључну оцену из владања доноси одељенско веће на образложени предлог одељенског старешине.**

**Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.**

**На оцену из владања не утичу оцене из предмета.**

**На оцену из владања у току школске године утиче редовност похађања наставе од стране ученика, као и изречене васпитне и васпитно – дисциплинске мере, што је регулисано Правилником о васпитној, васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности ученика и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању које је донело надлежно Министарство.**

**Начин, поступак и критеријуми оцењивања успеха из владања, као и обавезних предмета, изборних програма, активности и сва друга питања од значаја за оцењивање ученика регулисана су Правилником о оцењивању ученика које је донело надлежно Министарство.**

**Општи успех**

**Члан 169.**

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех 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.

**Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања, почев од другог разреда.**

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

**Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године**.

**Члан 170.**

**Начин, поступак и критеријуми оцењивања успеха из обавезних предмета, изборних предмета, активности (слободних наставних), владања и друга питања од значаја за оцењивање ученика у основном образовању и васпитању регулисана су Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.**

**Индивидуални образовни план**

**Члан 171.**

Детету и ученику и одраслом 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, установа 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, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је 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 у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.**

**Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.**

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

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

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном 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 овим законом.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

**Ослобађање од наставе**

**Члан 172.**

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

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.

**Испити ученика**

**Члан 173.**

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

У Школи се одржавају следећи испити:

1. поправни;

2. разредни;

3. завршни испит;

4. испит за ученике осмог разреда, кojима је престала обавеза похађања основне школе;

5. испит из страног језика;

6. испит за ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног – брже напредовање;

7. испит по приговору.

Испити се полажу по прописаном програму наставе и учења за одређени предмет и разред.

**Поправни испит**

**Члан 174.**

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

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог, односно завршног разреда у jунском од 01. до 20. јуна и августовском испитном року од 20. до 30. августа.

Ученик коjи полаже поправни испит обавезан jе да похађа припремну наставу, коjу jе Школа дужна да организуjе непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик коjи положи поправни испит завршава разред.

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

Ученик осмог, односно завршног разреда коjи има више од две недовољне закључне броjчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у Школи полагањем испита из обаваезног предмета, односно изборног програма други страни језик из коjег има недовољну оцену, у складу са законом.

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

**Разредни испит**

**Члан 175.**

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

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

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

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

Разредни испит полаже се и у јунско - јулском испитном року од 20.јуна до 10. јула и у августовском испитном року од 20. до 30. августа текуће године.

**Завршни испит**

**Члан 176.**

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем – решавањем тестова.

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

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

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање иунапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

**Испит за ученике осмог разреда**

**Члан 177.**

Ученик осмог разреда не понавља осми разред, већ неположене предмете полаже у Школи, полагањем испита.

Испити из претходног става полажу се у: јунском, августовском, октобарском, јануарском и априлском испитном року од 20. до 30. у месецу текуће школске године.

Ученик који положи све предмете из става 1. овог члана, завршни испит полаже у јунском или августовском испитном року текуће школске године.

**Испит из страног jезика**

**Члан 178.**

Ученик може да полаже испит из страног jезика коjи ниjе изучавао у школи.

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

Школа издаjе ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног jезика може да се полаже и у другоj школи, коjа остваруjе програм тог jезика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног jезика као доказ о савладаности програма страног jезика за одређени разред, ако jе то у наjбољем интересу ученика, уколико jе ученик наставио стицање основношколског образовања у другоj школи, у коjоj се изучава други страни jезик у односу на школу у коjоj jе претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног jезика уноси се у прописану евиденциjу.

Испити из страног језика полажу се у: мајско-јунском испитном року од 25.маја до 30. јуна и августовском испитном року од 20. до 30. августа текуће године.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока, о чему одлуку доноси директор Школе.

**Испит у поступку бржег напредовања ученика**

**Члан 179.**

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши Школу у року краћем од 8 година. У току једне школске године ученик може да заврши два разреда, полагањем испита.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

**Члан 180.**

Време полагања испита, изузев завршног, утврђује се Статутом школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока преко огласне табле.

Одељењски старешина дужан је да благовремено обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика, а најкасније три дана пре почетка полагања испита о времену и месту полагања испита.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор Школе, а најкасније три дана пре почетка полагања испита.

Ученици полажу испит у просторијама Школе.

**Начин полагања испита**

**Члан 181.**

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно, испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено програмом наставе и учења.

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета.

Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полажу писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полажу писмени део испита.

**Члан 182.**

На писменом делу испита присуствује испитна комисија.

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

Писмени рад прегледа испитна комисија. Израда писменог задатка траје један школски час.

**Члан 183.**

Усмени део испита ученици полажу после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Усмени део испита траје један школски час.Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

У току дана ученик може да полаже усмени део испита највише из два наставна предмета.

**Члан 184.**

На усменом делу испита ученик извлачи питања. Комбинације са три испитна питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за три више од броја ученика, који полажу испит из одређеног предмета

Ученик 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.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

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 који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

**Члан 185.**

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

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 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 и напусти просторију у којој се испит одржава;

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

**Члан 186.**

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 овим случајевима испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;

- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

**Испитна комисија**

**Члан 187.**

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

Комисија заједно са председником има 3 члана. Комисију за ученике у првом циклусу 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 у другом циклусу чине одељењски старешина 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.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Испитна комисија доноси одлуке већином укупног броја чланова.

Сви чланови испитне комисије потпусују се на писаном раду ученика.

**Записници о полагању испита**

**Члан 188.**

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води члан комисије - одељењски старешина, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

**Права и дужности ученика на испиту**

**Члан 189.**

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 са његовим правима и обавезама за време полагања.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и не ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученици могу да се служе само прибором и литературом коју је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

**Приговор на оцењивање, оцену и испит**

**Члан 190.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

3) приговор на испит.

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

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

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

**Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана – приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.**

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

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

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

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

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

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

**Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.**

**Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.**

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

**Члан 191.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Одговорности ученика и њихових родитеља**

**Члан 192.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђене овим Статутом и Правилником о васпитној, васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из члана 110-112 Закона.

Ученик, односно родитељ или други законски заступник ученика одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

**Појачан васпитни рад**

**Члан 193.**

**Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.**

**Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.**

**Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.**

**Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.**

**Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицањa васпитно - дисциплинске мере.**

**Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и Протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.**

**Члан 194.**

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 дисциплин­ској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана оба­вештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

**Материјална одговорност ученика**

**Члан 195.**

На основу поднете пријаве о проузрокованој штети или на основу личног сазнања, директор Школе Закључком покреће поступак за утврђивање штете и одговорности ученика за проузроковану штету.

Постојање штете, висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује посебна трочлана комисија коју образује директор Школе.

Ако штету проузрокује више ученика, сваки ученик је посебно одговоран за део штете, ако се докаже да је штету проузроковао намерно или из крајње непажње. Кад се не може утврдити удео сваког ученика у проузроковању штете, сматра се да су сви ученици који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

За штету одговора и ученик који је помагао или подстрекавао.

Висина штете се утврђује на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари, а ако то није могуће комисија процењује штету уз помоћ стручњака.

Директор доноси решење о висини штете, одговорности за штету и обавези ученика, односно његовог родитеља или другог законског заступника да штету накнади у одређеном року.

Школа ће штету од ученика, односно његовог родитеља или другог законског заступника, надокнадити мирним путем, односно споразумно ако је то могуће. Ако ученик, односно родитељ или други законски заступник, одбије да надокнади штету, наплата се може тражити путем суда.

Директор може донети одлуку о ослобађању ученика, његовог родитеља или другог законског заступника, материјалне одговорности за штету због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може изјавити жалбу у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

Ближи услови материјалне одговорности ученика прописани су Правилником о васпитној, васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

**Лакше повреде обевезе ученика**

**Члан 196.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;

2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, као нпр. причање без дозволе упркос опомени наставника, добацивање, довикивање, гађање папирићима и разним предметима, жвакање жваке, коришћење оброка, седење на столу, као и свако друго понашање које има за циљ ометање процеса наставе);

3)недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацивање, злонамерно етикетирање);

4) учестало изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици, у клупама, ходницима школе);

5) непоштовање одлука надлежних органа Школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности, забрана употребе мобилних телефона и остало);

6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу односно другом законском заступнику);

7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;

8) оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и запослених у Школи;

9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада више од 5 пута у току наставног периода;

10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);

11) раније напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;

12) злоупотребљавање лекарског уверења тј. оправдањa;

13) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;

14) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитог рада у оквиру спортских, културних и других активности;

15) долажење у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности (исцепана гардероба, мајице без рукава, шортсеви, хеланке, мини сукње, папуче, сандале на штиклу, ношење капа, качкета и капуљача у школским просторијама, гардероба за неприхватљивим обележјима субкултурних група или са навијачким или политичким обележјима, гардероба која обажује стомак и друге делове тела, изражено деколтирана одећа, упадаљива шминка и накит, порсинг, тетоважа, упаљиво лакирани нокти, дуги неподрезани нокти, екстравагантна фризура, неуредна, неочешљана коса, и слично);

16) невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;

17) коришћење мобилног телефона, МП4 и других дигиталних средстава комуникације којима се ремети рад на часу ( фотографисање, снимање, слушање музике, играње игрица, претраживање интернета, сликање и снимање часа без дозволе наставника, сликање и снимање других без знања и дозволе и слично);

18) задржавање у ходницима Школе за време часа;

19) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

20) улазак ученика на главни улаз Школе;

21) неизвршавање дужности редара које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини или дежурном наставнику;

22) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, наставe у природи или ваннанставним активностима ван Школе;

23) непридржавање Правила понашања ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннанставним активностима ван Школе;

26) недолажење на часове додатне и допунске наставе;

27) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у Школи и ван ње;

28) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и друго);

29) изазивање или подстрекавање на расправу, свађу или тучу, или друге поступке којима се угрожава безбедност ученика и запослених;

30) непоштовање правила која важе за кориснике школске библиотеке;

31) извршавање повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

За лакшу повреду обевезе ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

**Теже повреде обавезе ученика**

**Члан 197.**

**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, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;**

**4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;**

**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 193. Статута, ради корекције понаша­ња ученика.

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

**Повреде забране**

**Забрана дискриминације**

**Члан 198.**

У установи су забрањене 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.

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

**Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 199.**

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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 детета, ученика и одраслог.

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

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и 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.

Под 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.

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

**Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.**

**Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.**

**Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

**Члан 200.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе 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 установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

**Забрана страначког организовања и деловања**

**Члан 201.**

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

**Васпитне и васпитно – дисциплинске мере**

**Члан 202.**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

1) опомена,

2) укор одељењског старешине,

3) укор одељењског већа.

**Члан 203**.

Опомена одељењског старешине може се изрећи за:

- лакше повреде обавеза

- **неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада од 6 до 7 часова**

Опомена се изриче пред одељењском заједницом и евидентира у педагошкој документацији у писаној форми са потписом одељењског старешине.

**Члан 204.**

**Укор одељењског старешине може се изрећи за**:

- лакшу повреду обавеза, односно поновљену лакшу повреду за коју је изречена опомена одељењског старешине,

**- неоправдано изостајање од 8 до 14 часова наставе и других облика образовно-васпитног рада у току школске године**

Укор одељењског старешине изриче се пред одељенском заједницом и уписује у педагошку документацију у писаној форми са потписом одељењског старешине.

**Члан 205.**

**Укор одељењског већа може се изрећи за:**

- лакшу повреду обавеза,

- лакшу повреду обавеза у случају кад је већ изречена опомена или укор одељењског старешине, а те мере нису имале васпитног утицаја на поправљање понашања ученика,

- **неоправдано изостајање од 15 до 25 часова наставе и других облика образовно-васпитног рада у току школске године**

Укор одељењског већа изриче Одељењско веће на предлог одељењског старешине, изречена мера се уноси у педагошку документацију у писаној форми са потписом одељењског старешине.

**Члан 206.**

Васпитне мере изричу се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор одељењског већа изриче Одељењско веће већином гласова свих чланова Одељењског већа на предлог одељењског старешине или било ког члана Одељењског већа.

Васпитна мера укор Одељењског већа уписује се у ђачку књижицу и одговарајућу педагошку докуиментацију.

Са учеником који учини лакшу повреду обавеза Школа је дужна да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите, у циљу промене понашања ученика.

**Члан 207.**

За **теже повреде обавеза** ученика и повреде забране могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора,

2) укор наставничког већа.

**Члан 208.**

**Укор директора** може се изрећи за:

- тежу повреду обавеза ученика

- ако је ученик неоправдано изостао са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада **од 26 до 35 часова** **у току школске године, од чега више од 15 након писменог обавештавања родитеља, однодно другог законског заступника од стране одељењског старешине.**

Васпитно-дисциплинска мера укор директора Школе изриче се писмено, на предлог одељењског старешине или Одељењског већа.

Васпитно-дисциплинска мера укор директора Школе уписује се у ђачку књижицу и одговарајућу педагошку документацију.

**Члан 209.**

**Укор Наставничког већа** може се изрећи за:

- тежу повреду обавеза ученика,

- поновљену тежу повреду обавеза ученика, у случају кад је већ изречен укор директора,

- **ако је ученик неоправдано изостао са наставе и других видова образовно-васпитног рада са више од 35 часова у току школске године, од чега више од 20 часова након писменог обавештавања родитеља, однодно другог законског заступника од стране одељењског старешине у зависности од одређеног степена одговорности.**

Васпитно-дисциплинска мера укор Наставничког већа изриче се писмено, већином чланова, на предлог одељењског старешине или Одељењског већа.

Васпитно-дисциплинска мера укор Наставничког већа уписује се у ђачку књижицу и одговарајућу педагошку докуметацију.

**Члан 210.**

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Ученику се за повреду обавезе може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

**Члан 211.**

За учињену **повреду забране** из чл. од 110. до 112. Закона, ученику се по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку и утврђивању његове одговорности, изриче једна од васпитнодисциплинских мера:

1. **Укор директора или укор Наставничког већа,**

**2. Премештај ученика** од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Одлука Наставничког већа доноси се већином гласова од укупног броја чланова већа.

**Члан 212.**

**Изузетно, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.**

**Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.**

**Поступак утврђивања дисциплинске одговорности ученика и изрицања васпитно- дисциплинске мере**

**Члан 213.**

Васпитно - дисциплинска мера не може се изрећи ако претходно није спроведен дисциплински поступак.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути, нити водити по истеку школске године у којој је повреда учињена.

**Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.**

**Васпитни рад из става 3. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.**

**Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.**

**Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју** **се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.**

**Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицањa васпитно – дисциплинске мере.**

**Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.**

**Члан 214.**

Директор покреће поступак закључком и окончава га решењем.

Поступак се покреће на иницијативу одељењског старешине или другог лица које има право да поднесе предлог.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, надлежни орган имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде обавезе, узраст ученика, да ли је раније био кажњаван и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Ако је ученик извршио више повреда обавеза, изриче се само једна васпитно-дисциплинска мера за све учињене повреде.

Решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере због повреде обавеза ученика мора да садржи: увод, диспозитив (изреку), образложење, поуку о правном средству, назив органа са бројем и датумом решења и потпис и печат надлежног органа.

Наведено решење доставља се ученику и родитељу, односно другом законском заступнику ученика у писменој форми, у року од 8 дана од дана доношења.

Васпитно-дисциплинска мера изречена за тежу повреду обавеза ученика уписује се у ђачку књижицу ученика.

**Члан 215.**

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

**Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.**

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

**Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.**

**Директор води поступак и окончава га решењем.**

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

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

**Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.**

**У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.**

**Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.**

**У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.**

**Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.**

**Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено - корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.**

**Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.**

**Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.**

**Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.**

**На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.**

**Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну школу у току школске године.**

**Школа у којој ученик наставља школовање у обавези je да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.**

**Члан 216.**

**У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима Школа одређује ученику обавезу обављања друштвено- корисног, односно хуманитарног рада.**

**Друштвено-користан, односно хуманитаран рад (у даљем тексту: друштвено-користан рад), обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика.**

**Друштвено-користан рад, односи се на друштвено-користан и хуманитарни рад који школа планира годишњим планом рада у оквиру плана заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих ученика у планирањe и реализацију тог рада, као и друштвено-корисни и хуманитарни рад који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада.**

**Учествовањем ученика у планирању и реализацији активности друштвено-корисног рада које запослени у школама организују, стварају се услови за утврђивање оцене из владања и по том основу, од другог разреда.**

**Сврха друштвено-корисног рада је, поред осталог, да ученици унапреде компетенције потребне за одговорно учешће у друштву, као и да буду оснажени да поштују и промовишу људска права.**

**Планом заштите од насиља планирају се активности друштвено-корисног рада у које се укључују ученици, запослени и родитељи, односно други законски заступници (у даљем тексту: родитељ), у оквиру установе или у сарадњи са локалном заједницом и другим установама.**

**Друштвено-користан рад мора бити тако организован да не сме да угрози психички и физички интегритет учесника, безбедност и здравље.**

**У ситуацији када се друштвено-корисни рад планира за ученика који наставу похађа по индивидуалном образовном плану узима се у обзир и мишљење тима за инклузивно образовање.**

**Активности, временски период, динамика, праћење и извештавање о ефектима обављеног друштвено-корисног рада одређене су Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.**

**Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада прописује министар Правилником о обављању друштвено – корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања.**

**Члан 217.**

Ако је ученику већ једном изречена васпитно-дисциплинска мера укор Наставничког већа, а мера није позитивно утицала на ученика да своје понашање доведе у складу са утврђеним обавезама, па се промена школске средине указује као нужно и једино могуће решење, ученик од петог до осмог разреда може бити премештен у другу школу.

Одлуку о премештају доноси Наставничко веће.

Премештај ученика из једне у другу основу школу врши се на основу донете одлуке Наставничког већа и сагласности школе у коју ученик прелази, уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Телесно кажњавање ученика није дозвољено.

Васпитно-дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце. Васпитно-дисциплинска мера може се изрећи само за школску годину у којој је учињена повреда обавеза ученика, и не може да се пренесе у следећу школску годину.

За једну учињену повреду обавеза ученик не може бити два пута дисциплински кажњен, нити му се за исту повреду обавеза могу изрећи две дисциплинске мере.

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

Школски одбор решава по жалби из става 7. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

**Премештај у друго одељење**

**Члан 218.**

Ученик може бити премештен у друго одељење:

1) на образложен предлог Одељенског старешине, уз сагласност Одељенског већа,

2) као васпитна мера за учињене лакше повреде обавезе ученика или као васпитно – дисциплинска мера за учињене теже повреде обавезе ученика,

3) на образложен захтев родитеља, односно другог законског заступника ученика, а уз сагласност директора

4) ако је у интересу ученика, директор школе, на предлог педагошко-психолошке службе, може донети одлуку да се ученик премести из једног у друго одељење у оквиру школе. О овој одлуци обавештавају се родитељи, односно други законски заступници ученика.

Мера из става 1. овог члана може трајати најмање месец дана, а најдуже до краја полугодишта, односно школске године.

Након истека рока из става 2, Одељенско веће доноси одлуку о продужетку трајања или престанку трајања мере.

Мера премештаја у друго одељење ученику се може изрећи као самостална мера, као и уз већ изречену васпитну, односно васпитно-дисциплинску меру.

**Одговорност родитеља**

**Члан 218.**

Родитељ, односно други законски заступник детета, одговоран је:

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

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

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

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

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забране из чл. 110–112. закона учињену од стране ученика;

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

9) да поштује правила установе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 219.**

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим насттвним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

**Члан 220.**

Школа додељује следеће похвале, дипломе и награде:

1)Похвалу за одличан успех и примерно владање;

2)Похвалу за освојено прво, друго или треће место на такмичењима (школско, општинско, окружно, републичко, међународно);

3) Диплома „Доситеј Обрадовић“

4) Вукова диплома;

5) Диплома "Ученик генерације";

6) Похвала „Ђак школске године“;

7) Прелазни пехар за најуспешније одељење у школи.

Похвалa из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 221.**

Ученику се диплома или награда из претходног члана додељује у складу са ак­том министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово доде­љивање.

Списак добитник диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање десет дана.

**Члан 222.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иници­јативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постиг­нуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени пред­лог одељењског старешине или предметног наставника.

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 ту остаје најмање десет дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 223.**

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је Школа организовала или у њима учествовала.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

**Члан 224.**

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.

**Члан 225.**

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.

**Члан 226.**

Награда из претходна два члана 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.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

Такође, похваљивање и награђивање ученика регулисано је посебним актом школе.

**Члан 227.**

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.

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 228.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђује успех и владање ученика на крају наставне године. Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика**.**

**Члан 229.**

Предлог се подноси директору после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године. По истицању рока за достављање предлога директор именује трочлану комисију.

Комисија има задатак да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу критеријума одређених посебним Правилником и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата са највишим бројем бодова и извештај достави Наставничком већу за доделу дипломе „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Наставничко веће ће тајним гласањем донети одлуку ком ученику ће доделити диполму „Ученик генерације“.

Уколико Наставничко веће уочи неправилности у извештају ученика генерације враћа комисији на разматрање и даје рок за решавање.

**Члан 230.**

Комисија има три (3) члана, међу којима не могу бити одељенске старешине завршних разреда.

У састав комисије не може ући наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

На састанку Комисије води се записник који потписују сви чланови.

**Члан 231.**

Наставничко веће доноси одлуку о додели дипломе „Ученик генерације“, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Јавно и званично проглашење ученика генерације организује се приликом доделе диплома ученицима завршних разреда након јунског испитног рока.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе.

Питање избора ученика генерације регулисано је Правилником о избору ученика генерације.

**ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

**Наставници и стручни сарадници**

**Члан 232.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

**Педагошки асистент, лични пратилац**

**Члан 233.**

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је ученику 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.

**Задаци наставника**

**Члан 234.**

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

**Задаци стручног сарадника**

**Члан 235.**

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

1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;

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

3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:

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

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

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

(4) развоју инклузивности Школе;

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

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

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

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

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

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

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

**Услови за пријем у радни однос**

**Члан 236.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

**Приправник**

**Члан 237.**

Приправник је лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. овог закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

**Приправник – стажиста**

**Члан 238.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

**Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника**

**Члан 239.**

Наставник и стручни сарадник jесте лице коjе jе стекло одговараjуће високо образовање:

1) на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, мастер струковне студиjе, специjалистичке академске студиjе) и то:

(1) студиjе другог степена из научне, односно стручне области за одговараjући предмет, односно групе предмета;

(2) студиjе другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студиjе другог степена коjе комбинуjу целине и одговараjуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по прописима коjи су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студиjе првог степена из научне, односно стручне области за одговараjући предмет, односно групу предмета.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које стекло одговарајуће образовање на српском језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе.

**Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина**

**Члан 240.**

Обавезно образовање лица из члана 237. овог Статута jе образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколскоj установи у току студиjа или након дипломирања, од наjмање 30 бодова, од коjих наjмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник jе обавезан да стекне у року од jедне, а наjвише две године од дана приjема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остваруjе високошколска установа у оквиру акредитованог студиjског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима коjима се уређуjе високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник коjи jе у току студиjа положио испите из педагогиjе и психологиjе или jе положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.

**Услови за рад наставника и стручног сарадника**

**Члан 241.**

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 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 запослених**

**Члан 242.**

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 243.**

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 244.**

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, a за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Редослед и начин прузимања запослених регулисан је Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

**Радни однос на неодређено време**

**Члан 245.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. закона (чл. 236. Статута), у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана 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, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу уроку од осам дана од достављања образложене листе из става 8. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 9. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, 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 9. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

**Радни однос на одређено време**

**Члан 246.**

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, 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 са 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 247.**

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 (чл. 244. став 3. Статута).

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.

**Пробни рад**

**Члан 248.**

Школа може закључити уговор о пробном раду са наставником и стручним сарадником који има лиценцу.

Уговор о пробном раду може се закључити за запосленог који се прима у радни однос на неодређено или одређено време.

Пробни рад може најдуже трајати шест месеци.

Надзор над радом запосленог за време пробног рада вршиће директор и стручни сарадник који су дужни да пет дана пре истека пробног рада сачине извештај о раду запосленог.

Ако директор и стручни сарадник дају позитивну оцену о радним способностима запосленог за време пробног рада, са истим ће се закључити одговарајући уговор о раду.

Ако директор и стручни сарадник дају негативну оцену о радним способностима запосленог за време пробног рада, школа ће отказати уговор о пробном раду даном истека рока на који је закључен уговор.

**Радно време запосленог у установи**

**Члан 249.**

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 250.**

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 и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;**

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењемможе да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 5. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Извештај се доставља рачуноводству школе.

**Одмори и одсуства**

**Члан 251.**

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 252.**

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану 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 253.**

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 254.**

Лакше повреде радне обавезе су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена који се не може правдати или неоправдано одсуствовање са посла за време када је обавезно присуство, (неприсуствовање седницама Наставничког већа, Одељењских већа, стручних органа);

2. неоправдано одсуство са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;

3. закашњавање на поједине часове;

4. несавесно чување службених списа или података у вези са радом;

5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом и безбедношћу на раду;

6. изазивање или прикривање материјалне штете, мањег обима;

7.непријављивање боловања и недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

8.недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

9. неоправдано невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;

10. самовољно мењање распореда часова без знања директора;

11. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;

12. пушење у просторијама Школе или на местима где то није дозвољено;

13. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;

14. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

15. неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације и евиденције тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;

16. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;

17. обављање приватног посла за време рада;

18. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

19. необавешавање о промени адресе/пребивалишта, личног имена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа које има штетне последице или омета друге запослене у раду;

20. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;

21. неблаговремено предавање наставних планова;

22.непријављивање или неблаговрмено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;

23. непоштовање Правила понашања школе;

24. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

За лакше повреде не води се дисциплински поступак, већ се решењем изриче мера.

Директор школе запосленом доставља налог за писмено изјашњење на околности учињене повреде, а запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе налога у року од 8 дана од пријема налога. На основу изјаве запосленог и разматрања свих релевантних чињеница, директор ће одлучити о изрицању мере доношењем решења.

За лакше повреде радне обавезе предвиђених овим чланом може се изрећи писана опомена или новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

**Теже повреде радне обавезе**

**Члан 255.**

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 (осим у средњој школи за потребе унутрашњих послова)

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 256.**

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.

**Дисциплинске мере**

**Члан 257.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона, су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) закона изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

**Престанак радног односа**

**Члан 258.**

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. 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) закона остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

**Правна заштита запослених**

**Члан 259.**

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.

**Штрајк запослених**

**Члан 260.**

Запослени у Школи остваруjу право на штраjк у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и законом коjим се уређуjе штраjк.

Штраjкачки одбор и запослени коjи учествуjу у штраjку дужни су да штраjк организуjу и воде на начин коjим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штраjка.

**Члан 261.**

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остваруjу прaво на штраjк, 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 jе извођење наставе у траjању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стучни сарадници Школе учествуjу у штраjку не обезбеђуjући 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 за време штраjка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан jе да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траjе штраjк.

**ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

**Члан 262.**

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 занема­ри­вања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

**Члан 263.**

Мере из претходног члана обухватају:

1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остварива­ња 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 са другим службама 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 264.**

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код учени­ка 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.

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 265.**

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.

**Члан 266.**

Школа је покривена видео надзором.

Сврха и начин спровођења видео надзора, снимање и чување видео снимака и документације, заштита и обрада личних података која су настала или могу настати поводом прикупљеног видео материјала и друга питања регулисана су Правилником о видео надзору.

**ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,   
ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 267.**

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.

Рад органа Школе је јаван.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Члан 268.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и за­послених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родите­ља и Ученичког парламента може се објавити се на огласној табли и интернет страни Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Акти директора који су од ширег зна­чаја за Школу, као и других органа Школе који имају такав значај, према процени директора, такође се могу објавити на огласној табли и интернет страни школе.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на школској интернет страни најмање три 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 прет­ходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се директор, као и руководиоци стручних органа и тимова школе уз помоћ запосленог који је задужен за уређивање сајта школе.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

**Члан 269.**

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.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу са одредбама Статута.

**ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 270.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и њеним законом заштићеним интересима.

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.

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 271.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе, а то су, пре свега следећи 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,

5) послови везани за безбедност и здравље на раду.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

**Члан 272.**

Сврха обраде података путем видео надзора је:

1. Превенција насиља и оштећења имовине
2. Доказивање учињених кажњивих дела и нанете имовинске штете
3. Утврђивање околности проузроковња физичких повреда у школи
4. Онемогућавање проступа штићеном објекту трећим лицима током и након завршетка наставе
5. Утврђивање чињеница у вези са преузимањем ученика нижих разреда након завршетка наставе.

**Члан 273.**

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 274.**

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 275.**

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.

**ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**Члан 276.**

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.

Општи акти школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школа доноси и следеће Правилнике:

1.Правилник о организацији и систематизацији радних места;

2. Правилник о раду;

3. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

4. Правила понашања;

5.Правилник о васпитној васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности ученика;

6. Правилник о васпитно - дисциплинској одговорности запослених;

7. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;

8. Правилник о противпожарној заштити;

9. Пословник о раду Наставничког већа;

10. Пословник о раду Школског одбора;

11. Пословник о раду Савета родитеља;

12. Друга општа акта

**Члан 277.**

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

Опште акте школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

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

**Члан 278.**

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

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

**Члан 279.**

Иницијативу за доношење измена има директор, Школски одбор, оснивач, синдикат.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет.

Аутентично тумачење одредби Статута врши Школски одбор.

**ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

**Члан 280.**

Школа води евиденцију о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Евиденција о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са Законом и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са Законом и посебним законом.

Школа може сваку од евиденција из ст. 1-3 овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из ст.1-3 овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

**Јавне исправе**

**Члан 281.**

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.

**Дупликат јавне исправе**

**Члан 282.**

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 283.**

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.

**АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

**Члан 284.**

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.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 285.**

Даном почетка примене овог Сатута престаје да важи Статут Основне школе „Бранко Радичевић“ у Бољевцима, бр.75-1/22 од 31.01.2022. године

**Члан 286.**

Овај Статут Основне школе „Бранко Радичевић“ у Бољевцима ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

Светлана Станковић

Статут је заведен под деловодним бројем 76-3/24 од 23.02.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.02.2024. године, а ступио је на снагу дана 02.03.2024. године.

Секретар Школе

Санела Стевановић