Дел.бр. 451

Датум: 25.04.2024. године

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система обра­зо­вања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Основне школе „Милоје Васић“ у Калуђерици, на седници одржаној 25.04.2024. године, донео је

**С Т А Т У Т**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИЛОЈЕ ВАСИЋ“**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

**1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА**

Члан 1.

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

2. ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКАТА

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора, које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

Када радне односе не уређује Закон, већ га уређују два или више oпштих акта исте правне снаге чије су одредбе супротне, примењује се одредбе посебног акта који регулише права, обавезе и одговорности запослених.

3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 4.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање.

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

**4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ**

Члан 5.

Назив Школе је Основна школа „Милоје Васић“.

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

Седиште Школе је у Калуђерици, улица Драгољуба Стојановића, број 11д.

Школа се састоји од матичне школе. Нема издвојених одељења Школе.

**5. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ**

 Члан 6.

Школа је основана Одлуком Скупштине Града Београда број 6-614/10-С од 29.06.2010. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, решењем бр.1 Фи 288/10 од 13.09.2010 у регистрационом улошку бр. 5-1253-00 .

Школа је верификована Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр.022-05-73/2010-07 од 31.08.2010. године.

**6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

Члан 7.

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

 Члан 8.

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

7. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 9.

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

Члан 10.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз са­глас­ност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Мини­стар­ство).

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

Члан 11.

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

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

8. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 12.

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

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

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

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

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

Аутономиjа Школе, у смислу Закона, подразумева и:

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

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

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

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

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

9. РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 13.

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

* Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 17796577
* Порески индетификациони број је: 106906904
* Шифра делатности 8520

**10. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

Члан 14.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета града Београда, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа послује преко свог текућег рачуна, а може имати и рачуне за посебне намене.

Рачуни школе су:

* Рачун за буџетска средства 840-2113860-20
* Рачун за сопствене приходе 840-2082666-94
* Рачун за боловања 840-5299760-21
* Рачун за посебне намене 840-5781760-97
* Евиденциони рачун 840-2113660-38

Члан 15.

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 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 16.

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

1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

2) учешћем општине Гроцка и града Београда;

3) учешћем спонзора или донатора;

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 помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учеш­ћа родитеља, односно старатеља, општине Гроцка, града Београда, донато­ра, спон­зора, дужна је да приоритетно користи за помоћ ученицима.

Члан 17.

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

11. ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 18.

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

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

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

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

12. ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 19.

Школу као законски заступник потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора – филијала Гроцка.

13. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 20.

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

14. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 21.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 22.

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 исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа „Милоје Васић“ у Калуђерици.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе (јавне исправе као што су: сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном страном језику, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању, Вукова диплома, Диплома „Доситеј Обрадовић“ као и њихови дупликати, уговори...)

Члан 23.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 25 милиметара, с истим текс­том као и велики печат.

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 24.

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 60 х 30 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Члан 25.

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

 Директор Школе може пренети та овлашћења другом лицу (секретару, служби рачуноводства). Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

 Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

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

**15. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатно­сти Школе, у складу са Законом, доноси се Школски програм, развојни план Школе, годишњи, план рада и статут Школе.

Развојни план школе

Члан 26.

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 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.

Развојни план Школе садржи:

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

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

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

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

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

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

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

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

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

13) друга питања од значаја за развој школе.

 Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Школски програм

Члан 27.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програма омогућава оријентацију ученика и родитеља, односо другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког учченика.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовор остваривања.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе.

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

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;

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

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

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

6) програм допунске и додатне наставе;

7) програм културних активности школе;

8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

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

10) програм ваннаставних активности ученика;

11) програм професионалне ориjентациjе;

12) програм здравствене заштите;

13) програм социjалне заштите;

14) програм заштите животне средине;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета, екскурзиjа и наставе у природи;

18) програм рада школске библиотеке;

19) међупредметне компетенције и стандарде постигнућа ученика;

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

Годишњи план рада

Члан 28.

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

Годишњи план рада школе доноси Школски одбор.

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

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

Члан 29.

Општа акта Школе су статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа у складу са законом доноси следеће правилнике:

* Правилник о организацији и систематизацији и послова и радних задатака;
* Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време трајања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
* Правилник о безбедности и здрављу на раду;
* Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог

 средстава;

* Kолективни уговор код послодавца за запослене;
* Правилник о о заштити од пожара;
* Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
* Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
* Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
* Правилник о спровођењу испита у Школи;
* Акт о процени ризика,
* и друге правилнике, одређене законом и статутом Школе.

Школа а има следеће пословнике:

* Пословник о раду Школског одбора;
* Пословник о раду Савета родитеља;
* Пословник о раду Наставничког већа
* Пословник о раду Ученичког парламента

**16. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

Члан 30.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна коју Школа обавља самостално, а која се састоји у образовно-васпитном раду који обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

 У Школи образовно-васпитни обављају: наставник и стручни сарадник.

 У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

 За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

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

 Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

 Школа дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења на начин којим се обезбеђује остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 31.

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

Школска и радна година

Члна 32.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Образовно-васпитни рад 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.

 Ученици имају школски распуст.

 Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

 Школски календар може да се мења:

1) у изузетним случајевима по одлуци министра;

2) на захтев школе уз сагласност министра;

3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

 Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 33.

План наставе и учења

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

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) циљеве основног образовања и васпитања;

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

3) опште предметне компетенциjе;

4) специфичне предметне компетенциjе;

5) исходе учења;

6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

7) кључне поjмове садржаjа сваког предмета;

8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

 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.

Исходи образовања и васпитања

Члан 34.

 Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

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

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;

2) прикупља, анализира, организујe и критички процењујe информације;

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

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

5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;

6) зна како да учи;

7) уме да разликује чињенице од интерпретација;

8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;

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

10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;

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

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

13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;

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

15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

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

**17. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА И ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ**

Члан 35.

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

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

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

Члан 36.

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

Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 37.

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

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

 Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности је детаљно регулисано поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање , начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности детета, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у школи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације.

У Школи је забрањено:

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

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

3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених;

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

Члан 38.

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

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

Насиљем и злостављањем сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално сексуално и дигитално.

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

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

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

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

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

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

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

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

 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.

Члан 39.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

 Занемаривање у Школи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

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

Члан 40.

У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске године.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, школским програмом, Школа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

Школа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Поступање установе у одговору на кризни догађај

 Члан 41.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Школа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у Школи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај**.** Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања Школе у кризним ситуацијама.

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

Забрана понашања којим се вређа углед, част и достојанство личности

Члан 42.

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

Директор Школе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности се прописује и поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства личности у установи, начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите и друга питања од значаја за заштиту.

Забрана страначког организовања и деловања у Школи

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Наставници и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва

**18. НАСТАВА**

Члан 45.

Настава jе основа образовно-васпитног процеса у школи.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима (разредна настава и предметна настава);

2) целодневну наставу и продужени боравак;

3) допунску и додатну наставу;

4) припремну наставу;

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

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

7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

8) културне активности;

9)Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;

10) ваннаставне активности;

11) наставу у природи, излете и екскурзије;

12) остваривање програма професионалне оријентације;

13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

14) програм безбедности и здравља на раду;

15) остваривање програма заштите животне средине;

16) сарадњу са породицом;

17) сарадњу са локалном самоуправом;

18) рад школске библиотеке;

19) друге активности, у складу са законом.

 Поред редовне наставе (разредне и предметне наставе), у школи се организуjе допунска, додатна и припремна настава.

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

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

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

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

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

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

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

Члан 46.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Члан 47.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

Разредна и предметна настава

Члан 48.

За ученике првог циклуса организуjе се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава.

За ученике првог циклуса се организуjе предметна настава из страног jезика и изборних програма, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика 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.

Индивидуални образовни план (даље: 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.

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

Члан 49.

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

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

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

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

Продужени боравак

Члан 50.

Школа може да организуjе продужени боравак као посебне облик образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

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

Ближе услове организoвања продуженог боравака прописуjе министар.

Културне активности школе

Члан 51.

Културне активности школе остваруjу се на основу програма културних активности.

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

Прославе школских и државних празника, почетка и краjа школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организуjу се у школи или у договору са jединицом локалне самоуправе у другим установама.

 Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Члан 52.

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

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

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

 Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 53.

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

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључуjу се и физичка и правна лица са териториjе jединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенциjу и интервенциjу у случаjу насиља, злостављања и занемаривања, дискриминациjе и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенциjу и интервенциjу у случаjу насиља, злостављања и занемаривања, дискриминациjе и других облика ризичног понашања и листу школа коjе су своjим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђуjе министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана прописуjе министар.

Листе из става 4. овог члана обjављуjу се на званичноj интернет страни Министарства.

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 54.

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

Професионална оријентација ученика

Члан 55.

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

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

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

Здравствена заштита ученика у Школи

Члан 56.

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

Социјална заштита ученика у Школи

Члан 57.

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

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

Заштита животне средине

Члан 58.

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

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

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 59.

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

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

 Програм сарадње са породицом

Члан 60.

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

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

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

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

Мишљење родитеља, односно других законских заступника, добиjено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

 Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 61.

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

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

Школска библиотека

Члан 62.

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

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

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

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни jе део школског програма.

Дечје и ученичке организације у Школи

Члан 63.

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

Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 64.

Школа jе дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

**19. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Члан 65.

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

1. Школски одбор

Члан 66.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Састав и избор Школског одбора

Члан 67.

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 и три пред­ставника на предлог општине Гроцка.

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.

 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 68.

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 69.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основа­ма система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим од­ред­ба­ма, Скупштина града Београда 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 града Београда именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Мандат чланова школског одбора

Члан 70.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

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

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

7) наступи услов из члана 116. став 9. закона**.**

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

Изборни период новоименованог поjединог члана органа управљања траjе до истека мандата органа управљања.

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

Ако скупштина jединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постоjећи и именуjе привремени орган управљања установе наjкасниjе у року од 15 дана.

Привремени школски одбор

Члан 71.

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 72.

Школски одбор:

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

2) доноси школски (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

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

4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;

5) усваја план јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује ;

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

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

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

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

10) расписује конкурс за избор директора Школе;

11) образује комисију за избор директрора Школе;

12) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

13) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време.

14) одлучуjе о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

15) образуjе комисиjу за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;

16) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

17) 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;

18) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

19) одлучује по жалби на решење директора;

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

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

Седница школског одбора

Члан 73.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Поред предвиђеног начина рада Школског одбора на седницама које се одржавају у згради Школе, могуће је одржати и електронску седницу.

 Електронска седница се одржава када због угрожености здравља и безбедности чланова Школског одбора није могуће сазвати редовну седницу.

Електронска седница може се одржати и из разлога економичности, ефикасности и хитности када се одлучује о текућем пословању школе, укључујући и усвајање записника са претходне седнице

 Електронска седница Школског одбора је седница која се сазива и одржава без физичког присуства чланова Школског одбора, путем интернета, односно е-mail комуникације.

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

Члан 74.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

 При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

 Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

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

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

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

Члан 75.

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

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора.

Члан 76.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школског одбора.

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

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

20. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 77.

 Школа има Савет родитеља.

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

 Представници Савета родитеља бираjу се сваке школске године.

Савет родитеља има председника.

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

У случају престанка својства члана савета родитеља због на пример преласка деце/ученика у другу Школу, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља:

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

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествуjе у предлагању садржаjа ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествуjе у поступку избора уџбеника, у складу са законом коjим се уређуjу уџбеници;

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

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

6) разматра намену коришћења средстава од донациjа уколико их Школа има;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

9) учествуjе у поступку прописивања мера из члана 108. Закона (учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика);

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

11) врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије (на пр. утврђује висину наставничке дневнице);

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) учествује у организовању исхране за ученике у продуженом боравку;

15) формира комисију из реда чланова Савета родитеља која врши избор осигуравајућег друштва за осигурање ученика;

16) разматра и друга питања утврђена општим актима.

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

Савет родитеља своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама.

Поред предвиђеног начина рада, могуће је одржавање и електронске седнице Савета родитеља.

Електронска седница је седница која се сазива и одржава без физичког присуства представника, односно чланова Савета родитеља, путем интернета, осносно e-mail комуникације.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

 Избор чланова Савет родитеља

Члан 78.

Родитељске састанке сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина.

Представника у Савет родитеља бирају родитељи одељења на родитељском састанку најкасније до 15 септембра, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова под условом да постоји кворум, тј. да је на састанку присутно више од половине чланова родитеља ученика одељења.

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

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

Родитељски састанци одржавају се према потреби а планирају се годишњим планом рада оделењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у оделењу и школи.

21. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 79.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и 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 установе 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 до 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 правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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.

Услови за избор директора

Члан 80.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

1. има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и став 2. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. има дозволу за рад (лиценцу за наставника или 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.
3. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима
4. није осуђивано правоснажном 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 родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне 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 дискриминаторско понашање;
5. није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога за наведена кривична дела;
6. има држављанство Републике Србије;
7. доказ да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

 Изузетно, ако се на конкурс не пријави ни један кандидат с одговарајућим високим образовањем, дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника основне школе, има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Избор директора

Члан 81.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

 Директор школе бира се на основу конкурса, који расписује орган управљања школе.

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

 Текст конкурса садржи назив школе са адресом, начин подношења пријава на конкурс, затим које услове треба да испуњава кандидат, потребни докази за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети, рок за подношење пријаве на конкурс, време за које се врши именовање директора, о року у којем ће одлука о избору бити донета, напомена да се неблаговремене и непотпуне пријаве неће разматрати.

Пријава за конкурс за избор директора школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат треба да поднесе:

* оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
* уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
* извод из матичне књиге рођених;
* доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
* оверен препис/фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту (за наставника или стручног сарадника);
* доказ о неосуђиваности за кривична дела и о непостојању дискриминаторног понашања сагласно Закону (извод из казнене евиденције МУП-а републике Србије и потврда Повереника за заштиту равноправности);
* уверење суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога - за кривична дела наведена у члану 139. ст.1. тач.3. Закона;
* доказ-потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
* доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољаш­њег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора уста­но­ве) ;
* оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
* преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);

 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.

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

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

## Комисија за избор директора

Члан 82.

 Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор (у даљем тексту Комисија), која има три члана.

 Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

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

 Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије.

 По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, конкурсна комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује благовременост пријаве и потпуност документације кандидата, испуњеност законом прописаних услова за избор директора, цени доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандида (извештајтај просветног саветника), цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољаш­њег вредновања (само за кандидате који су претходно обављали дужност директора уста­но­ве), обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса и сачињава извештај.

 Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узети у разматрање.

 Конкурсна комисија је обавезна да достави наставничком већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

 Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном реду презимена кадидата ).

 Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавање свих запослених. По спроведеном изјашњавању резултате се саопштава Наставничком већу.

Члан 83.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку 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.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог једног или више кандидата за избор директора. Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај комисије Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 84.

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

Уколико jе за директора именовано лице из реда запослених у тоj установи, доноси се решење о његовом премештаjу на радно место директора коjе по сили закона замењуjе одговараjуће одредбе уговора о раду.

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

Запослени има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове коjе jе обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговараjућих послова, лице из става 5. Овог члана остваруjе права као запослени за чиjим радом jе престала потреба, у складу са законом

 Вршилац дужности директора

Члан 85.

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 Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директора Школе, 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 Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 86.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

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

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

3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

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

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

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

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, 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 Школи, 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) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

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

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

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

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

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

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

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 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. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

Члан 87.

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 става 1. Овог члана, врши саветник – спољни сарадник.

 Престанак дужности директора

Члан 88.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона;

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

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

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

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона 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) не испуњава услове из члана 122. Закона;

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

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе 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 или крајњом непажњом учинио је 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, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са Законом;

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

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

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

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

 Помоћник директора

Члан 89.

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

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

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

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

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

22. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 90.

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће,

- Одељењско веће,

- Стручно веће за разредну наставу,

- Стручно веће за области предмета,

- стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и

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

Члан 91.

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 92.

 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, осим одредбе о објављивању извода из запис­ника.

*Наставничко веће*

Члан 93.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

 Наставничко веће обавља своj рад на седницама у просторијама Школе.

 Поред предвиђеног начина рада на седницама, могуће је одржавање и електронске седнице.

 Електронска седница Наставничког већа је седница која се сазива и одржава без физичког присуства чланова, путем интернета, односно e-mail комуникације.

  Радом седнице наставничког већа председава и руководи директор школе, односно помоћник директора Школе без права одлучивања.

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

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

Члан 94.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом Школе, а посебно:

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

– стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

– разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;

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

– разматра распоред часова наставе;

– вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

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

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

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

– предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

– именује чланове стручног актива за развој школског програма;

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

– даје мишљење о кандидатима за избор директора;

– одобрава употребу уџбеника и друге литературе;

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

– утврђује програм извођења екскурзија;

– планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

– разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

– на предлог директора разматра план уписа ученика;

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

– додељује похвале и награде ученицима;

– доноси одлуку о избору ученика генерације;

– разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,

– утврђује календар школских такмичења;

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

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

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

*Начин рада Наставничког већа*

Припремање седнице

Члан 95.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице наставничког већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материjала за седнице наставничког већа директору помажу помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета , а по потреби и остали запослени.

Члан 96.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања коjа по Закону и Статуту спадаjу у надлежност наставничког већа, а остала питања само ако за то постоjи оправдана потреба, односно по налогу школског одбора;

- да дневни ред обухвати првенствено она питања коjа су у моменту одржавања седнице наjактуелниjа за рад наставничког већа и школе у целини;

- да се у дневни ред унесу и питања за коjа су заинтересовани остали стручни органи у школи;

- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тоj седници.

Сазивање седнице

Члан 97.

Седнице наставничког већа сазива директор школе , а у његовом одсуству помоћник директора или лице које одреди директор Школе.

У обавештењу – позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просториjа и време почетка седнице. За поjединачне тачке дневног реда припрема се материjал или његов извод, уколико jе материjал опширан.

Предлог дневног реда се објављује на огласној табли Школе.

Члан 98.

Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

Редовне седнице наставничког већа заказуjу се наjмање 3 дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати наjмање 24 часа пре одржавања седнице.

Хитне седнице се заказују телефоном, путем електронске поште или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Рад на седницама

Члан 99.

Директор Школе, односно његов помоћник који руководи радом седнице Наставничког већа, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

– стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду;

– даје реч члановима и осталим учесницима на седници Наставничког већа;

– одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице појединим члановима, под условом да то не ремети рад Наставничког већа;

– потписује донете одлуке, препоруке и мишљења која доноси Наставничко веће;

– врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

Члан 100.

Седницама наставничког већа обавезно присуствуjу сви чланови већа. Уколико су чланови наставничког већа спречени да присуствуjу седници, дужни су да о разлозима своjе спречености благовремено, а наjкасниjе 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора, односно помоћника директора.

Члан 101.

Сваки члан наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан наставничког већа коjи жели да учествуjе у дискусиjи мора претходно да се приjави и затражи одобрење од председаваjућег. О jедном питању члан наставничког већа може говорити наjвише два пута, избегаваjући опширност и понављање.

Члан 102.

Ако се члан наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о коjем се расправља, ако jе непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања коjа су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о коjима тек треба да се дискутуjе, ако говори о питањима коjе нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове наставничког већа, председаваjући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусиjи и после опомене не поступи по примедби председаваjућег, оваj има право да му ускрати даље излагање.

Осим председаваjућег, нико нема право да прекида учесника у дискусиjи.

Ток седнице

Члан 103.

Након отварања седнице, председаваjући констатуjе да ли постоjи кворум за рад седнице.

Ако седници присуствуjе више од половине чланова сматра се да постоjи довољан броj за пуноважно одлучивање.

У случаjу да jе присутан мањи броj, председаваjући одлаже седницу.

 Члан 104.

Када jе дневни ред усвоjен, председаваjући проглашава утврђени дневни ред и издаjе налог да се то констатуjе у записнику.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усваjању записника са претходне седнице.

Члан 105.

Рад на седницама се одвиjа према утврђеном дневном реду. О поjединим питањима реферише известилац коjи може да буде члан наставничког већа, помоћник или директор школе.

После излагања известиоца, председаваjући позива чланове да учествуjу у дискусиjи коjа траjе док сви приjављени не изнесу мишљење о том питању.

Кад се утврди да jе поjедина тачка дневног реда исцрпљена, дискусиjа се закључуjе и председаваjући предлаже доношење закључака, односно одлуке.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, jасно и на наjсажетиjи начин изрази одлука наставничког већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђуjе се: ко треба да jе изврши, на коjи начин и у ком року.

Ако jе у питању одлука коjу треба да изврши комисиjа, наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 106.

Наставничко веће одлучуjе већином гласова присутних чланова.

Гласање се врши jавно, дизањем руку или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

 Члан 107.

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

У случаjу да jе броj гласова “за” и “против” исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броjа гласова буде исто, председаваjући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуациjа, седницу одлаже за 3 дана.

Члан 108.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

Члан 109.

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 110.

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.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

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

Члан 111.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о кандидатима за избор директора Школе;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

 Члан 112.

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

 Члан 113.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

ОШ „Милоје Васић“, Калуђерица

 Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гласачки листић

за давање мишљења Наставничког већа на посебној седници – сви запослени

о кандидатима за избор директора школе,

по конкурсу расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_. године

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

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

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

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

Треба заокружити само један редни број.

М.П.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове, запослени дају мишљење о том кандидату гласајући „за“ или „против“, тајним изјашњавањем.

Члан 114.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у ин­формацији комисије за избор директора школе (у даљем тексту: Комисија).

Члан 115.

Гласање спроводи комисија.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима настав­ничког већа и осталим запосленима.

Гласање се спроводи иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, а потом се листић убацује у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Члан 116.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја свих присутних запослених на посебној седници Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја свих присутних запослених на посебној седници Настовничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног миш­љења за све те кандидате.

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

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

Члан 117.

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

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

Члан 118.

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

 ОШ „Милоје Васић“, Калуђерица

 Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова
Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора предлаже се запослени чији је редни број заокружен:

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

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

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

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

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

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

Треба заокружити само три редна броја.

 М.П. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

„Милоје Васић“

Члан 119.

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

Члан 120.

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

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

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, 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 града Београда, ради благовременог именовања Школског одбора.

Одржавање реда на седницама

Члан 122.

Председаваjући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде рада на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

а) усмена опомена;

б) писмена опомена унета у записник;

ц) одузимање речи и

д) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. a), б) и ц) овог члана изриче председаваjући, а меру из тачке д) наставничко веће на предлог председаваjућег или осталих чланова.

Усмена опомена изриче се члану наставничког већа коjи своjим понашањем на седници нарушава ред, а писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда – удаљава се са седнице.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на коjоj jе изречена мера удаљења.

Искључени члан наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

Ако ред на седници ремети лице коjе ниjе члан Наставничког већа, удаљуjе се са седнице после прве опомене.

Записник

Члан 123.

На свакоj седници Наставничког већа води се записник коjи обавезно треба да садржи:

- редни броj седнице;

- место, датум и време одржавања;

- име председаваjућег и записничара;

- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);

- имена присутних лица коjа нису чланови наставничког већа;

- констатациjу да седници присуствуjе потребан броj чланова наставничког већа за пуноважно одлучивање;

- усвоjен дневни ред;

- формулациjу одлуке о коjоj се гласало;

- закључке донете по поjединим тачкама дневног реда, са назначењем броjа гласова за предлог, против предлога и броjем уздржаних гласова и издвоjених мишљења;

- време кад jе седница завршена или прекинута, и

- потпис председаваjућег и записничара.

У записник се уносе и изjаве за коjе поjедини чланови изричито захтеваjу да се унесу, као и друге околности за коjе наставничко веће донесе одлуку.

Измене и допуне записника врше се само одлуком наставничког већа приликом његовог усваjања.

Записник се мора саставити, потписати и обjавити наjкасниjе 3 дана по одржаноj седници на огласној табли школе.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ траjне вредности.

Одељењско веће

Члан 124.

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

Одељењско веће:

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

– анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

– на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;

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

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

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

– утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;

– изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;

– разматра питања покренута на родитељским састанцима;

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице Одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Одељенски старешина

Члан 125.

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

– обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

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

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

– остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;

– сазива родитељске састанке и њима руководи;

– организује рад одељењске заједнице;

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

– прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

– изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;

– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

– води школску евиденцију;

– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

– потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

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

– стара се о остваривању ваннаставних активности;

– обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

– учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

– у сарадњи са стучном службом и тимовима доноси план појачаног васпитног рада са учеником;

– изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;

– предлаже Одељењском већу оцене из владања;

– износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

– обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;

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

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

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

Стручно веће за разредну наставу

Члан 126.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују 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.

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

 Стручно веће за области предмета

Члан 127.

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније до 20. Августа текуће године за наредну школску годину.

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

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

У Школи постоје следећа стручна већа, за:

– стране језике;

– друштвене науке;

– природне науке итд.

Стручно веће за област предмета:

– доноси Годишњи план рада;

– разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;

– усклађује индивидуалне планове рада наставника;

– анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

– утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;

– размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;

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

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

 Стручни актив за развојно планирање

Члан 128.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне самоуправе Скупштина општине Гроцка (чланови се могу бирати из реда органа управљања испред јединице локалне самоуправе)

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

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) израђује предлог Развојног плана на период од 3-5 година;

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

3) прати реализацију Развојног плана;

4) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији

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

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

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 129.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

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

Тимови

Члан 130.

У Школи директор образује следеће тимове:

1) Тим за инклузивно образовање;

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

1. Тим за кризне догађаје

 4) Тим за самовредновање;

5) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

6) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

7) Тим за професионални развој;

8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим за инклузивно образовање

Члан 131.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

1) учествује у изради Школског програма;

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

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

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

6) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији.

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

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 132.

Школа има тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Тим за заштиту има 9 чланова и чине га: директор, секретар , пет наставника и стручни сарадници(педагог и психолог).

Тим за заштиту именује директор решењем. 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.

Школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољање мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Задаци тима за заштиту су да:

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.

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима односи се само на вршњачко насиље.

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) Школа у ситуацијама насиља и злостављања искључиво када су актери деца, односно ученици (ученик–ученик, ученик–дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима, односно критеријумима за процену нивоа.

Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

Процену нивоа насиља врши тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редефинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Процену другог и трећег нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту, а првог нивоа одељењски старешина.

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.

Осим наведеног, тим за заштиту процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

Улога тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика.

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

Тим за кризне догађаје

Члан 133.

Школа 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 Школе 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 Школе.

Програм рада садржи:

– процену снага, капацитета и специфичности Школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

– на основу процењених снага, капацитета и специфичности Школе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван Школе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у Школи (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

– део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању у Школе у различитим кризним ситуацијама;

– део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

– начин реаговања – кораке у поступању Школе када се догоди кризни догађај;

– начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности Школе;

– начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор Школе руководи тимом за кризне догађаје у складу 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: кординатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговорајући наставници**.**

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне пордршке и информисање.

Када установа 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:

– прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;

– успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;

– сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

– благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;

– психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

– израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;

– организација евентуалних комеморативних активности;

– праћење реализације планова и евалуација;

– вођење документације и извештавање и

– други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 134.

Тим за самовредновање чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова.

Самовредновање у установи спроводи тим за самовредновање који образује директор, у складу са законом.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана.

 Приликом образовања тима за самовредновање примењује се принцип равномерне заступљености свих запослених у процесу самовредновања.

Радом тима за самовредновање руководи руководилац тима, који се бира из реда чланова тима.

Директор установе учествује у раду тима за самовредновање. Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање.

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

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

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

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

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 135.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: представници запослених, ро­дитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, стручни сарадници (психолог и педагог школе) и директор школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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 развоја компетенција;

5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стучних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи директор школе.

У случају спречености директора, седнице сазива и њиме руководи заменик кога директор именује.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 136.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: представникци стручних органа, ро­дитеља, ученичког парламента и органа управљања установе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује дирек­тор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и пре­дузетништвом;

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

4) учстврује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи руководилац, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Тим за професионални развој

Члан 137.

Тим за професионални развој чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за професионални развој именује директор.

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

 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;

3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важ­на за професионални развој ученика;

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

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

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

Члан 138.

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

Педагошки колегијум

Члан 139.

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 стручног 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;

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

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

23. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 140.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. члана сноси установа.

Министарство издаjе лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару коjи jе 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 компетенциjа 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 приjаву полагања испита, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjом се полаже испит, садржаj и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисиjе и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописуjе министар.

Послови секретара

Члан 141.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђуjе опште и поjединачне правне акте Школе;

4) обавља правне послове за потребе Школе;

5) израђуjе уговоре коjе закључуjе Школа;

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

7) правне послове у вези са уписом ученика;

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

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

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

Секретар не може бити именован за лице за јавне набавке али може бити распоређен на радно место лица за јавне набавке уколико испуњава услове за то радно место у складу са Законом о јавним набавкама и уколико је то радно место прописано Правилником о организацији и систематизацији радних места.

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

24. УЧЕНИЦИ

Упис

Члан 142.

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.

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

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

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

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

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

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

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

1) упис детета у први разред;

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

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе из претходног става 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 претходног става овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважаваjући стандарде образовних постигнућа и ценећи наjбољи интерес ученика. Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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

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

Члан 143.

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 приjему обавештења из става 2. Овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостаjања ученика, школа одмах обавештава jединицу локалне самоуправе и надлежну установу социjалне заштите.

Време које ученик проведе у Школи и распоред трајања часова

Члан 144.

 Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима.

 Време обухвата:

1) часове обавезних предмета;

2) часове изборних програма;

3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика. Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, прописане законом и планом и програмом наставе и учења, које су садржане у школском програму и у функцији су 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.

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

 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 се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

25. ОЦЕЊИВАЊЕ

Праћење и оцењивање ученика

Члан 145.

 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.

 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 и другог 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 други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 146.

 У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта**,** и исказује се као напредовање у остваривању исхода, ангажовања и препорука.

 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**.**

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 васпитања 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 рад ученика.

 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, 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.

Оцењивање владања ученика

Члан 147.

 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 владања ученика првог разреда јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

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

 Оцена из владања дата на основу нередовног похађања наставе од стране ученика повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере, што школа уређује својим актом.

 Ученик који неоправдано изостаје са наставе у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, оцењује се појединачном оценом из владања:

1) врло добро (4) када неоправдано изостане са 8 часова;

2) добро (3) када неоправдано изостане са највише 15 часова;

3) задовољавајуће (2) када неоправдано изостане са највише 25 часова;

4) незадовољавајуће (1) када неоправдано изостане са 26 и више часова.

 Оцена из владања у току школске године је и појединачна оцена дата на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и то:

– укор одељенског старешине – врло добро (4);

– укор одељенског већа – добро (3);

– укор директора – задовољавајуће (2);

– укор наставничког већа – незадовољавајуће (1).

 Оцене из владања дате на основу изречение васпитне и васпитно-дисциплинске мере су појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

 Ученик који је оцењен на основу неоправданог изостајања са наставе, не оцењује се на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере, уколико је разлог за изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере неоправдано изостајање ученика.

 Школа је у обавези да евидентиране изостанке утврди као оправдане или неоправдане одмах, а најкасније у року од осам радних дана од дана повратка ученика на наставу

 Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

 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.

 На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета**,** изборних програма и активности.

 Општи успех

Члан 148.

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

 Ученик је постигао општи успех:

1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;

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

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

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

 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.

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.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 149.

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

Индивидуални образовни план

Члан 150.

 Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, 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, 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.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

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

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

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

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

 Податак да је образовање стечено у складу са ИОП-2 и ИОП-3 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ослобађање од наставе

Члан 151.

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

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

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

 Брже напредовање ученика

Члан 152.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Ученички парламент

Члан 153.

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

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

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Одељенска заједница

Члан 154.

Одељењску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

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

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

Записничар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

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

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

4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

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

7) избор чланова Ученичког парламента седмог и осмог разреда;

8) избор руководства одељењске заједнице;

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

**26. ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА**

Члан 155**.**

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

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим статутом, Правилником о дипломама за изузетан успех у основним образовању и васпитању и општим актима Школе.

Члан 156.

Похвале могу бити*:*

1. за одличан општи успех и примерно владање;
2. за постигнут изузетан успех у савлађивању појединих наставних предмета, односно наставних области;
3. за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
4. освојено прво, друго или треће место на такмичењима (општинском, окружном, републичком, међународном);
5. похвала "Ученик генерације";
6. похвала "Спортиста генерације";
7. друге похвале по одлуци стручних органа Школе.

Похвале додељују:

* предметни наставник;
* одељенски старешина;
* одељенско веће;
* наставничко веће
* директор школе.

Похвале могу бити писмене или усмене**.**

Усмену похвалуученик добија на крају првог и трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја, као и на крају првог полугодишта.

Текст похвале одељенски старешина саопштава пред одељењем, на родитељском састанку или приликом прославе и пригодних свечаности у Школи.

Писмену похвалу ученик добија:

1. за постигнут одличан успех и владање на крају школске године;
2. за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Писмено похваљивање се врши у виду *похвалнице* која се штампа у зависности од материјаних могућности школе.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Писмене похвале Наставничког већа за одличан успех и примерно владање уписују се у ђачку књижицу.

Усмене похвале упућују:

* директор школе,
* одељењски старешина,
* предметни наставници,
* педагошко психолошка служба

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Усмене похвале се саопштавају јавно, кроз књигу обавештења, пред одељењем, свим разредима, свим запосленима у Школи или пред наставницима и родитељима

 **27. ДИПЛОМЕ**

Члан 157.

Дипломе се додељују ученику на крају основног образовања и васпитања у циљу развијања позитивних особина ученика, подстицања ученика на активно учествовање и истицање добрих примера током остваривања циљева и исхода основног образовања и васпитања, као и постизања што бољих резултата у раду.

Дипломе из става 1. овог члана додељују се ученику који је основно образовање и васпитање стекао у складу са прописаним планом и програмом наставе и учења у законом прописаном року.

Ученику који током стицања основног образовања и васпитања остварује изузетне резултате у основној школи додељују се следеће дипломе:

1) Диплома „Вук Караџић” и

2) Диплома „Доситеј Обрадовић” за изузетне резултате из обавезног предмета и изборног програма прописаних планом и програмом наставе и учења.

Диплома „Вук Караџић”

Члан 158.

Диплома „Вук Караџић” додељује се ученику:

1) ако на крају сваке школске године у току стицања основног образовања и васпитања постигне одличан успех из свих обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења и примерно владање и

2) ако добије најмање једну диплому „Доситеј Обрадовић”.

Диплома „Доситеј Обрадовић”

Члан 159.

Диплома „Доситеј Обрадовић” додељује се ученику за изузетне резултате из обавезног предмета, односно изборног програма ако ученик:

1) постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године;

2) постигне одличан успех из одговарајућег обавезног предмета или изборног програма други страни језик, односно ,,истиче се” из одговарајућег изборног програма на крају сваке школске године;

3) у току школовања, из тог обавезног предмета, односно изборног програма, добије једну од прве три награде на општинском, градском, окружном, републичком или међународном нивоу такмичења из тог обавезног предмета, односно изборног програма у складу са календаром такмичења и смотри ученика основних школа.

Изузетно, у случају да такмичење из одговарајућег предмета и изборног програма није дефинисано календаром такмичења и смотри ученика основне школе, диплома „Доситеј Обрадовић” додељује се ученику који поред услова из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, испољи и постигне потпуније и шире познавање садржаја тог обавезног предмета и изборног програма него што је предвиђено планом и програмом наставе и учења, a што је предвиђено школским актима.

Члан 160.

Похвала **„**Ученик генерације” додељује се ученику завршног разреда, на крају наставне године, под условом да је ученик:

1. постигао одличан општи успех и примерно владање из свих наставних предмета од првог до завршног разреда;
2. да је добитник дипломе „Вук Караџић”;
3. да има највише бодова у односу на остале добитнике дипломе „Вук Караџић”, додељених према критеријуму утврђеним овим правилником;
4. ако је носилав бар једне дипломе „Доситеј Обрадовић“;
5. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу својим друговима;
6. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим, као и према родитељима других ученика.

 Услови из става 1. овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала „Ученик генерације” додељује се оноликом броју ученика на колико језика се остварује образовно-васпитни рад.

 Похвалу „Ученик генерације” додељује Наставничко веће, на предлог одељенског старешине.

 Критеријуми за бодовање, начин бодовања, састав комисије за бодовање и остала питања која се тичу доделе похвле „Ученик генерације“ прописује Школа својим општим aктом.

Спортиста генерације

Члан 161.

Похвала „Спортиста генерације” додељује се једном ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортским активностима и најмање општи врло добар успех из наставних предмета и примерно владање.

 Похвалу из става 1. овог члана додељује Наставничко веће, на предлог одељенског већа.

Похвала „Ученик за понос„

Члан 162.

Иницијативу за доделу Похвале Ученик за понос одређеном ученику може да покрене: одељенски старешина, одељенско веће, наставничко веће или директор школе.

Предлагање кандидата за Похвалу Ученик за понос врши Комисија за предлагање ученика за Похвалу (у даљем тексту: Комисија), коју, на предлог Наставничког већа, решењем именује директор школе.

Као посебан облик признања у току школовања, на крају другог полугодишта Наставничко веће проглашава једног ученика за „ученика за поносˮ и додељује му похвалу „Ученик за поносˮ (у даљем тексту: Похвала).

Циљ додељивања Похвале је васпитно деловање на ученике, истицање позитивних примера, подстицање ученика на што боље учење, владање, постизање што бољих резултата у наставним и ваннаставним активностима и развој позитивних особина ученика, емпатије, солидарности, другарства и друштвеног ангажовања .

Ученика на предлог Комисије, Наставничко веће проглашава учеником за понос. Одлука Наставничког већа је коначна.

28. ИСПИТИ

Члан 163.

Успех ученика оцењуjе се и на испиту.

У школи се полажу:

* разредни испит;
* поправни испит;
* испит из страног језика;
* завршни испит;
* и други испити, који се ближе уређују Правилником.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисиjом од три члана од коjих су наjмање два стручна за предмет.

Испитну комисиjу образуjе директор школе.

Ако школа нема потребан броj стручних лица за одговараjући предмет ангажуjе се стручно лице из друге школе.

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

Разредни испит

Члан 164.

Разредни испит полаже ученик коjи ниjе оцењен из jедног или више предмета, изборног програма или активности.

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

За ученике упућене на разредни испит, школа организује припремну наставу.

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

Ученик коjи на разредном испиту добиjе jедну или две недовољне оцене, као и ученик коjи ниjе приступио полагању разредног испита из jедног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

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

Поправни испит

Члан 165.

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 jедног обавезног предмета и изборног програма други страни jезик.

Ученик коjи полаже поправни испит обавезан jе да похађа припремну наставу, коjу jе школа дужна да организуjе непосредно пре полагања поправног испита, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Ученик коjи положи поправни испит завршава разред.

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

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

Испит из страног језика

Члан 166.

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

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

Школа издаjе ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

Завршни испит

Члан 167.

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

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на jезику на коjем jе остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом jезику ако jе то у наjбољем интересу ученика.

Програмом завршног испита одређуjу се наставни предмети из коjих ученик полаже завршни испит.

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђуjе директор.

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

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

Ако ниjе задовољан одлуком комисиjе из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеноj комисиjи, у року од 24 часа од приjема одлуке комисиjе.

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

Ако првостепена, односно другостепена комисија утврди да jе приговор основан, може изменити броj бодова на тесту.

Одлука другостепене комисиjе jе коначна.

Састав, начин образовања и рада првостепене и другостепене комисиjе уређуjу се у упутству за организациjу и спровођење испита коjе доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 168.

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

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

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

3) приговор на испит.

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

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

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

 Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору на закључну оцену и испит, претходно прибављајући изјаву наставника.

 Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења 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, 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 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 испит којим се завршава ниво образовања

Члан 169.

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

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

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

 Ако није задовољан одлуком комисије 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 у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

 Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

 Одлука комисије је коначна.

29. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 170.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;

б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.

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;

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

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

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. Овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим статутом и посебним актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 171.

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, наставника и осталих запослених у Школи;

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

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

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 172.

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

1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

Одговорност ученика

Члан 173.

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 о основама система образовања и васпитања, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

 Појачани васпитни рад 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 о основама система образовања и васпитања, 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.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл.110 -112. Закона.

Члан 174.

 Лакше повреде обавезе ученика.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене Статутом Школе и правилником.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

1. нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 15 неоправданих изос­танака;
2. учини насиље првог нивоа;
3. повремено долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
4. повремено се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других про­сторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
5. непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и Етичког кодекса;
6. постоје ситуације када га је потребно опомињати на обавезност коректног понашања према ученицима;
7. нема увек коректан однос према запосленима у школи;
8. повремено се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
9. не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време тра­јања школског одмора;
10. не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
11. не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које Школа издаје;
12. злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
13. достављање непотпуне и нетачне контакт информације или одбијање да се исти доставе, односно недостављање истих;
14. не да на увид родитељу, односно другом законском заступнику, ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
15. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
16. задржава се у ходницима Школе за време часа;
17. повремено се непримерено грубо, вербално и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;
18. у својству редара не припреми средства и услове за наставу;
19. у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика;
20. у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
21. у својству редара не пријављује свако оштећење школ­ске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељенском старешини или дежурном наставнику;

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере за лакшу повреду обавезе ученика

Члан 175.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

1) опомена;

2) укор одељенског старешине;

3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који ост­варују ост­варују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе.

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

Члан 176.

Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина на часу одељенске заједнице, а укор одељенског већа изриче одељенско ве­ће, већином гласова свих чланова одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

 Гласање је јавно.

Члан 177.

Мера из члана 175. став 1. овог Статута може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности (појачан васпитни рад са учеником).

Члан 178.

Опомена може бити усмена и писмена.

Усмена опомена изриче се ученику пред одељењем, а писмена се уноси у ђачку књижицу.

Укор одељенског старешине и укор одељенског већа уносе се у ђачку књижицу, и доводи до смањења оцене из владања.

Ђачку књижицу потписује родитељ, односно други законски заступник ученика коме је изречена ова васпитна мера.

Члан 179.

Васпитну меру – опомена изриче одељенски старешина ученицима који неоправдано изостану са наставе 5 часова.

Васпитну меру – укор одељенског старешине изриче одељенски старешина ученицима који неоправдано изостану са наставе и других облика обрзовно васпитног рада са 8 часовау току школске године или учине повреду из члана 174. став 2. овог Статута и изречена васпитна мера повлачи смањење оцене из владања на врло добро (4).

Васпитну меру – укор одељенског већа изриче одељенско веће Школе ученицима који неоправдано изостану са наставе и других облика обрзовно-васпитног рада са највише15 часова у току школске године или учине повреду обавезе из члана 174. став 2 овог Статута и изречена мера повлачи смањење оцене из владања на добро (три).

Са учеником који учини лакшу повреду обавеза Школа је дужна да појача васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

 Одељенски 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 одељенско веће узима у обзир приликом изрицањa васпитно - дисциплинске мере.

У ситуацијама лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељенски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

 Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

 Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 180.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

Ученик  одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране (прописане Законом):

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или допи­си­вање података у евиденцији коју води Школа или друга орга­ни­зација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, пре­дузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба 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, односно другог законског заступника од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне активности из чл. 173. овог Статута ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавезе ученика

Члан 181.

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

-     укор директора;

-     укора Наставничког већа.

За учињену повреду забране из чл. 110-112 Закона, васпитно-дисциплинска мера је:

-   укор директора или  укор Наставничког већа;

-   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.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 180. став 2. тач. 4) и 5) Статута, ученику Школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

 Мера из става 1. и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

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.

Члан 182.

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.

Укор директора и укор Наставничког већа уносе се у ђачку књижицу и утиче на оцену из владања у току године и на крају првог односно другог полугодишта.

Ђачку књижицу потписује родитељ односно други законски заступник ученика коме је изречена ова васпитно-дисциплинска мера.

Члан 183.

Укор директора изриче се за учињену тежу повреду обавезе ученика, након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика.

Директор Школе решењем изриче укор. Решење мора да садржи све саставне делове које садржи решење у управном поступку тј. правни основ доношења, меру која се изриче, образложење и поуку о правном леку.

Члан 184.

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

 У ситуацији повреде забране или теже повреде обавеза ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

 Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

 Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

Повреде забране ученика и васпитно – дисциплинске мере

Члан 185.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и понашање којим се вређа углед, част и достојанство личности, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку и утврђивању његове одговорности, изриче се васпитно-дисциплинска мера:

-  укор директора или укор Наставничког већа и

-  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.

На основу одлуке Наставничког већа уз сагласност Школе у коју прелази, директор доноси решење које мора да садржи све саставне делове које садржи решење у управном поступку.

 Школа обавештава Министарство о повреди забране, 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.

**30. ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

Члан 186.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране, Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Васпитно-дисциплински поступак се обавезно покреће када је у питању трећи ниво насиља, а могуће је предлагање покретања васпитно-дисциплинског поступка и када је у питању други ниво насиља.

 Школа обавештава Министарство о повреди забране 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, 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.

 За учињене теже повреде обавеза ученика из члана 180. став 2. тач. 4) и 5) овог Статута, 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.

Закључак садржи:

- податке о ученику,

- опис теже повреде обавезе ученика, односно повреде забране,

- време, место и начин извршења повреде и

- одговарајуће доказе.

Закључак се доставља родитељу односно другом законском заступнику, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик се саслушава, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци, који такође 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.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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 за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 180. став 2. тач. 4) и 5) овог Статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања

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

 У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 180. став 2. тач. 4) и 5) овог Статута 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 непосредног образовно-васпитног рада.

 Током удаљења ученика из непосредног образовно-васпитног рада 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 непосредног образовно-васпитног рада 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.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у преводницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

 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 187.

Директор писаним путем обавештава родитеља, односно другог законског заступника, сведоке, одељенског старешину, стручног сарадника и представника одговарајућег стручног тима о дану, времену и месту саслушања ученика.

Директор прикупља доказна средства (прикупља изјаве ученика и запослених, тачну евиденцију неоправданих изостанака и сл.).

Директор је дужан да ученика саслуша, обавезно у присуству родитеља односно другог законског заступника, да му прочита изјаве сведока, да му омогући да се о тим изјавама изјасни, а ако је то неопходно и да суочи сведоке са учеником.

Директор прибавља и писмено мишљење психолога, односно педагога о ученику.

О вођењу васпитног-дисциплинског поступка води се записник.

Записник садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде, утврђену одговорност за извршену тежу повреду обавезе, постојање олакшавајућих, односно отежавајућих околности.

Записник потписује директор, ученик, односно његов родитељ, записничар и остала лица која присуствују саслушању.

Члан 188.

Приликом изрицања васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери 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, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 189.

Васпитна мера за лакшу повреду, васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавезе, односно за повреду забране може се изрећи уколико је школа претходно појачала васпитни рад са учеником активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Када предузете претходне активности доведу до позитивне промене понашању ученика поступак се обуставља, изузев када је ученик учинио повреду забране којом је озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Заштита права ученика

Члан 190.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Одговорност родитеља

Члан 191.

 Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) 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 дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања која вређа углед, част и достојанство учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) да поштује правила Школе.

 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.

31. ЗАПОСЛЕНИ

Услови за пријем у радни однос

Члан 192.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1) има одговараjуће образовање;

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

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

4) има држављанство Републике Србиjе;

5) зна српски jезик и jезик на коjем остваруjе образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказуjу се приликом приjема у радни однос и провераваjу се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део приjаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Наставници и стручни сарадници

Члан 193.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 194.

Наставник и стручни сарадник jесте лице коjе jе стекло одговараjуће високо образовање:

1) на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, мастер струковне студиjе, специjалистичке академске студиjе) и то:

(1) студиjе другог степена из научне, односно стручне области за одговараjући предмет, односно групе предмета;

(2) студиjе другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студиjе другог степена коjе комбинуjу целине и одговараjуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по прописима коjи су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студиjе првог степена из научне, односно стручне области за одговараjући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник jесте и лице са стеченим одговараjућим високим образовањем на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне и специjалистичке струковне студиjе), студиjама у траjању од три године или вишим образовањем.

Члан 195.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице коjе jе стекло основно, средње, више или високо образовање на jезику на коме се остваруjе образовно-васпитни рад или jе положило испит из тог jезика по програму одговараjуће високошколске Школе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заjедницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заjедница, прописуjе министар.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и

 методичких дисциплина

Члан 196.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања jе образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколскоj Школи у току студиjа или након дипломирања, од наjмање 30 бодова, од коjих наjмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Школи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник jе обавезан да стекне у року од jедне, а наjвише две године од дана приjема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остваруjе високошколска Школа у оквиру акредитованог студиjског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима коjима се уређуjе високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник коjи jе у току студиjа положио испите из педагогиjе и психологиjе или jе положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 197.

Када jе образовање стечено у некоj од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црноj Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српскоj, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске Школе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када jе образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника**.**

Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 198.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице коjе има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице коjе испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице коjе jе засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, наjдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Приправник

Члан 199.

Приправник је лице коjе први пут у своjству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу Школе.

Приправнички стаж траjе наjдуже две године.

За време траjања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређуjе ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника коjи има лиценцу и коjе му одређуjе ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговараjућег стручног сарадника коjи има лиценцу и кога му одређуjе ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговараjућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник – приправник коjи има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и коjи jе током студиjа остварио наjмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, своj рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник коjи савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаjе приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организуjе полагање испита за лиценцу приправнику коjи jе у законом прописаном року приjављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, коjи укључуjе и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и jезик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисиjе Министарства пред коjом се полаже испит за лиценцу, прописуjе министар.

Приправник – стажиста

Члан 200.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника коjи има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључуjу уговор о стручном усавршавању у траjању од наjмање годину, а наjдуже две године.

Уговором из става 3. oвог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествуjе у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењуjе ученике у школи.

На остваривање права из става 2. oвог члана сходно се примењуjу одредбе Закона коjе се односе на приправника.

Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 201.

Лиценца jе jавна исправа коју издаје Министарство.

Школа jе дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лиценца се издаjе наставнику и стручном сараднику коjи има положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце

Члан 202.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендуjе наставнику и стручном сараднику коjи:

1) према извештаjу просветног саветника не остваруjе образовно-васпитни рад на начин и по поступку коjим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да ниjе отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега jе два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештаjу просветног саветника ниjе стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештаjу утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензиjу лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а наjкасниjе у року од три дана од приjема извештаjа из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изjави примедбу министру на извештаj просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана приjема извештаjа.

Министар решењем одлучуjе о суспензиjи лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензиjи лиценце коначно jе у управном поступку.

Суспензиjа лиценце траjе наjдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме jе суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензиjа, уколико наjкасниjе у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаjе му радни однос.

Док траjе суспензиjа лиценце наставник присуствуjе настави, односно активностима других наставника коjе му одређуjе директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другоj Школи коjу одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме jе суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензиjа ако у року од шест месеци од суспензиjе достави доказе о одговараjућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време траjања суспензиjе лиценце остваруjе право на накнаду плате у висини од 65% плате коjу jе примио за месец коjи претходи месецу у коме му jе суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 203.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) коjи jе правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаjа и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу;

2) на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1) – 6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбиjе вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме jе суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензиjу.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме jе одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме jе одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно jе у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе у коjоj jе лице запослено.

Лице коме jе одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме jе одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника коjи има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључуjу уговор о увођењу у посао у траjању од наjмање годину, а наjдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествуjе у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењуjе ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 204.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан jе да се стално стручно усавршава ради успешниjег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенциjа потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредуjе стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остваруjе право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у траjању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаjа стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегиjум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоjу наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоjа (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописуjе министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган коjи одлучуjе о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржаj портфолиjа и друга питања од значаjа за стручно усавршавање, прописуjе министар.

Заснивање радног односа

Члан 205.

Приjем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чиjим радом jе у потпуности или делимично престала потреба и запослених коjи су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се ниjе могло извршити преузимање са листе.

Запослени коjи jе у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако ниjе стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тоj листи нема лица са одговараjућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Школе могу вршити и узаjамно преузимање запослених на неодређено време, на одговараjуће послове, на основу потписаног споразума о узаjамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако jе разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге jавне службе, на начин прописан законом коjим се уређуjу радни односи у jавним службама.

Преузимање запослених

Члан 206.

Запослени коjи jе у Школи у радном односу на неодређено време, a за чиjим радом jе у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остваруjе право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остваруjе право на накнаду плате у висини од 65% плате коjу jе примио за месец коjи претходи месецу у коме jе остао нераспоређен до преузимања са листе, а наjкасниjе до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана коjи ниjе преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаjе радни однос и остваруjе право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, коjи без оправданих разлога одбиjе преузимање са листе, престаjе радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чиjим радом jе делимично престала потреба и запослени коjи jе засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са коjе се врши преузимање, остваруjе право на преузимање са листе и не остваруjе друга права коjа има запослени за чиjим радом jе у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коjу образуjе министар, прати и контролише преузимање са листе и даjе мишљење о оправданости разлога одбиjања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакоj школскоj управи министар образуjе радну подгрупу коjа утврђуjе постоjање услова и даjе сагласност за расписивање конкурса.

Школа jе у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради обjављивања на званичноj интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописуjе министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 207.

Приjем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса коjи расписуjе директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњаваjу приjавни формулар на званичноj интернет страници Министарства, а потребну документациjу, заjедно са одштампаним приjавним формуларом достављаjу установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисиjа коjу именуjе директор. Комисиjа има наjмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсноj комисиjи.

Комисиjа утврђуjе испуњеност услова кандидата за приjем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за приjем приjава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућуjу се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коjу врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисиjа сачињава листу кандидата коjи испуњаваjу услове за приjем у радни однос у року од осам дана од дана приjема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисиjа обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата коjи испуњаваjу услове и доставља jе директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. 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 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучуjе у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат коjи jе учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документациjу, у складу са законом.

Ако по конкурсу ниjе изабран ниjедан кандидат, расписуjе се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичноj интернет страници Министарства, када постане коначно**.**

Радни однос на одређено време

Члан 208.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс за приjем у радни однос на неодређено време не приjави ниjедан кандидат или ниjедан од приjављених кандидата не испуњава услове, а наjкасниjе до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за приjем у радни однос, а наjкасниjе до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заjедница, утврђуjе министар.

Наставника верске наставе упућуjе у школу традиционална црква или верска заjедница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коjу jе упућен закључуjе уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа jединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента Школа са лицем закључуjе уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Радно време запосленог

Члан 209.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, jесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђуjе статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 210.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника jе:

 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњуjе и другим облицима рада (допунски и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом и програмом наставе и учења;

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остваруjе 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђуjе установа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и броj сати образовно-васпитног рада коjи се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописуjе министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за наjвише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета наjдуже до краjа школске године и оваj рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из претходног става овог члана исплаћуjе се на основу месечног извештаjа наставника о одржаним часовима.

Наставнику коjи нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 211.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом коjим се уређуjе рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Одговорност запосленог

Члан 212.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и Статутом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из чл. 110–113. Закона;

4)материjалну штету коjу нанесе Школи, намерно или краjњом непажњом, у складу са законом.

Удаљавање са рада

 Члан 213.

Запослени се привремено удаљуjе са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом коjим се уређуjе рад.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене повреде забране прописане чланом 112. Закона учињена једанпут, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову повреду забране не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене теже повреде радне обавезе прописане чланом 164. тач. 8)–18) Закона, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову тежу повреду обавезе не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Теже повреде радне обавезе

Члан 214.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или неприjављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или неприjављивање набавке и употребе;

4) ношење оружjа у Школи;

5) наплаћивање припреме ученика Школа у коjоj jе наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пиjаном стању, употреба алкохола или других опоjних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада наjмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденциjи, односно jавноj исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденциjе, односно обрасца jавне исправе или jавне исправе;

11) одбиjање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбиjање приjема и давања на увид евиденциjе лицу коjе врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присваjање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 215.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. одевање и облачење супротно Правилима о понашању (ученика, запослених, родитеља и других лица);
2. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ван наставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
5. прикривање материјалне штете, мањег обима;
6. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
7. невршење дежурства по утврђеном распореду;
8. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
9. самовољно напуштање часа или испита;
10. изазивање материјалне штете, мањег обима;
11. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
12. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
13. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
14. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
15. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
16. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
17. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим обавезама и одговорностима;
18. неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
19. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
20. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
21. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
22. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада 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, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
23. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
24. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
25. неприсуствовање седницама стручних органа;

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи писмена опомена или новчана казна у висини закључно до 20% од плате исплаћене за месец у коме jе одлука донета.

Дисциплински поступак

Члан 216.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а коjи садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе коjи указуjу на извршење повреде.

Запослени jе дужан да се писмено изjасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана приjема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своjу одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да jе запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак jе jаван, осим у случаjевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење коjим се запосленом изриче дисциплинска мера, коjим се ослобађа од одговорности или коjим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када jе повреда учињена, осим ако jе учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона, у ком случаjу покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када jе учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђуjе Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

Дисциплинске мере

Члан 217.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме jе одлука донета у траjању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме jе одлука донета, у траjању до шест месеци.

Запосленом коjи изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона jеданпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом коjи изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно коjи други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом коjи учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаjе радни однос од дана приjема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у траjању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 218.

Радни однос запосленог у установи престаjе са навршених 65 година живота и наjмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаjе радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбиjе да се подвргне лекарском прегледу у надлежноj здравственоj установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остваруjе право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остваруjе право на отпремнину.

Право на штрајк

Члан 219.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују прaво на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе. Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда, а за стручног сарадника – 20 часова рада недељно.

Правна заштита

Члан 220.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан jе да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико jе неблаговремена, недопуштена или изjављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да jе поступак доношења решења правилно спроведен и да jе решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку ниjе водило рачуна о правилима поступка или да jе изрека побиjаног решења неjасна или jе у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени ниjе задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени коjи побиjа коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

**32.ЕВИДЕНЦИЈА**

Врсте евиденциjа

Члан 221.

Школа води евиденциjу о:

1) ученику, односно детету;

2) успеху ученика;

3) испитима;

4) образовно-васпитном раду;

5) запосленом.

Евиденциjа о ученику

Члан 222.

Евиденциjу о ученику чине подаци коjима се одређуjе његов идентитет (лични подаци), jединствен образовни броj (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социjални и здравствени статус, као и подаци о препорученоj и пруженоj додатноj образовноj, здравственоj и социjалноj подршци.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични броj ученика и држављанство.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику ученика, односно детета су: име и презиме, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку коjа се састоjи од 16 карактера и додељуjе се ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података са подацима из евидденција које други органи воде у електорносм облику у складу са законом.

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

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденциjу коjу установа води у штампаном или електронском облику, као и обрасце jавних исправа коjе издаjе у складу са Законом.

Уз захтев за доделу ЈОБ-а установа, уноси податке у ЈИСП о идентиту детета: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

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

1. податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
2. Подаци коjима се одређуjе образовни статус ученика jесу: подаци о врсти школе и траjању образовања и васпитања, jезику на коjем се изводи образовно-васпитни рад, организациjи образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним jезицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунскоj и додатноj настави, целодневноj настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за коjе се определио и другим областима школског програма у коjима учествуjе, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.
3. Подаци коjима се одређуjе социjални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника  су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичноj кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своjу собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (броj чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли jедан или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника , њихов образовни ниво и запослење), кao и податак о примању новчане социjалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење;
4. податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

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

Евиденциjа о успеху ученика

Члан 223.

Евиденциjу о успеху ученика чине подаци коjима се утврђуjе постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних програма и активности и владања на краjу првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на краjу школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

Евиденциjа о испитима

Члан 224.

Евиденциjу о испитима чине подаци о разредним, поправним, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

Евиденциjа о образовно-васпитном раду

Члан 225.

Евиденциjу о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и jединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Евиденциjа о запосленима

Члан 226.

Евиденциjу о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању jезика националне мањине, податак о врсти и траjању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Начин прикупљања података за евиденциjу

Члан 227.

Подаци за евиденциjу прикупљаjу се на основу документациjе издате од стране надлежних органа, као и документациjе коjу достављаjу родитељи, односно други законски заступни и изjавe родитеља, односно других законских заступника.

Подаци за евиденциjу обрађуjу се у складу са законом.

Вођење евиденциjе

Члан 228.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденциjе.

У школи може да се води евиденциjа електронски, у оквиру jединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Врсту, назив, садржаj и изглед образаца евиденциjа и jавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописуjе министар, у складу са Законом и овим законом.

Евиденциjа се води на српском jезику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

Обрада података

Члан 229.

Податке у евиденциjама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран jе за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденциjа и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденциjи

Члан 230.

Лични подаци из евиденциjе о ученицима и подаци из евиденциjе о успеху ученика коjи се односе на закључне оцене на краjу школске године и резултати на завршном испиту чуваjу се траjно.

Сви остали подаци предвиђени Законом чуваjу се десет година.

Подаци из евиденциjе о запосленима чуваjу се десет година.

**33. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

Члан 231.

На основу података унетих у евиденциjу школа издаjе jавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, jесу:

1) ђачка књижица;

2) преводница;

3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике коjи одлазе у иностранство;

4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5) уверење о положеном испиту из страног jезика;

6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаjе ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу.

Ученик прелази из jедне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаjе преводницу.

Преводница се издаjе у року од седам дана од дана приjема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коjу ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из коjе се ученик исписао да jе примила преводницу.

Јавна исправа издаjе се на српском jезику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом.

Садржаj образаца jавних исправа прописуjе министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 232.

Школа издаjе дупликат jавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала jавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србиjе”.

Школа издаjе уверење о чињеницама о коjима води евиденциjу, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Члан 233.

Ученику коjи ниjе стекао основно образовање и васпитање, а престала му jе обавеза похађања наставе и ученику коjи одлази у иностранство издаjе се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Поништавање јавне исправе

Члан 234.

Школа поништава јавну исправу, ако утврди:

1) да није издата на прописаном обрасцу;

2) да ју је потписало неовлашћено лице;

3) да није оверена печатом у складу са законом;

4) да није издата на језику и писму у складу са законом;

5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;

6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;

7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Члан 235.

Веродостоjност jавне исправе школа оверава печатом, у складу са Законом.

Статутом школе одређуjе се лице одговорно за употребу и чување печата.

Оглашавање поништавања јавне исправе

Члан 236.

Поништавање јавне исправе оглашава се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденциjе

Члан 237**.**

Лице коjе нема jавну исправу о завршеном основном образовању и васпитању, односно архивска грађа jе уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања и васпитања.

Захтев садржи доказе на основу коjих може да се утврди да jе лице стекло основно образовање и васпитање и потврду да jе евиденциjа, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да jе архивска грађа уништена или нестала издаjе школа у коjоj jе лице стекло образовање и васпитање или друга установа коjа jе преузела евиденциjу, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоjи, потврду издаjе надлежни орган jединице локалне самоуправе.

Члан 238.

Решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, у складу са законом.

Решење коjим се утврђуjе стечено основно образовање и васпитање замењуjе сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању.

Признавање страних школских исправа

Члан 239.

Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес.

Страну школску исправу признаjе ENIC/NARIC центар, у складу са Законом коjим се уређуjе национални оквир квалификациjа Републике Србиjе.

34. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 240.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом,и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би инересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштитити једино директор Школе.

Члан 241.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 242.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном,пословном тајном сматрају се и:

-подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,

-план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,

-подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоураве,

-уговори, понуде, финансијко пословање и плате запослених,

-као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 243.

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

Члан 244.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

35. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 245.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

-извршавању Годишњег плана рада Школе,

-стицању и коришћењу средстава,

-материјално- финансијском пословању,

-одлукама Школског одбора и других органа у Школи,

-препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

**36. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 246.

За све што није прописано овим Статутом непосредно се примењују одредбе Закона и посебног закона.

Школа може другим општим актима регулисати права, обавезе и одговорности запослених, ученика и родитеља ученика, односно законских заступника, као и трећих лица у складу са другим законом којим се уређуjе рад.

Члан 247.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе бр. 670 од 30.05.2022. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

Статут Школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

 ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

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

Дарко Танасковић

Статут Школе објављен је на огласној табли Школе дана 25.04.2024. године, ступио је на снагу 03.05.2024. године.