На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 Школски одбор Основне школе „Грабовац“ у Грабовцу, на седници одржаној 25.4.2024.. године, донео је једногласно

**С Т А Т У Т Ш К О Л Е**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

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

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

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

4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о од­лу­кама органа Школе;

5) друга питања, у складу са законом.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

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

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о кан­целаријском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

**Члан 4.**

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

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

**Члан 5.**

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

1) дискриминација и дискриминаторно поступање;

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

3) злостављање и занемаривање;

4) понашање које вређа углед, част или достојанство;

5) страначко организовање и деловање.

**Члан 6.**

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

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

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

**Члан 7.**

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

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

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

**Члан 8.**

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

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

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

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

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

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

**Члан 9.**

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

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

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

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

**II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

***1. Назив, седиште и правни статус***

**Члан 12.**

Назив Школе је Основна школа „Грабовац“.

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

Седиште Школе је у Грабовцу, улица Школска 7-11, 11508 Грабовац.

Школа је основана Решењем скупштине општине Обреновац, број 9813, од 24.12.1965. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Београду, решењем број УС 309/71, од 15.11.1971. године.

**Члан 13.**

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

1) Доњем крају Грабовца

2) Дрену

3) Орашцу

4) Вукићевици

5) Љубинићу.

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

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

**Члан 17.**

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

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

***2. Заступање и представљање***

**Члан 18.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

***3. Печат и штамбиљ***

**Члан 19.**

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

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

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа „Грабовац“, у Грабовцу.

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

**Члан 20.**

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 20 милиметара, с истим текс­том као и велики печат.

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

**Члан 21.**

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 22.**

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

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.

**Члан 23.**

Школа у употреби има и факсимил директора Школе.

Факсимил представља печат са потписом директора Школе.

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

У случају из става 1. факсимил се не може користити за акте везане за заснивање и раскид радног односа нити документа везана за финансијске трансакције.

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

О факсимилу се стара референт за правне, кадровске и административне послове (у даљем тексту: држалац факсимила), а директор може овластити и друго запослено лице које ће замењивати држаоца факсимила у случају његовог одсуства.

# III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

## *Школски програм*

**Члан 24.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад остваривањем Школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм припремаСтручни актив за развој Школскогпрограма.Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

**Члан 25.**

Школски програм израђује се на основу актуелних правилника о наставним плановима и програмима, на основу закона о образовању и васпитању и у складу са Националним оквирима образовања и васпитања.На основу школског програмаостварујесе развојни план школе и укупан образовно-васпитни рад.

Оквири за израду школског програма уређују се чланом 61. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 27. и 28. Закона о основном образовању и васпитању.Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

О предлогу школског програма Школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичкогпарламента**.**

**Члан 26.**

Школски програм, садржи:

1. циљеве школског програма;

2. назив врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује у складу са Законом о основном образовању и васпитању,

3. језик на којем се остварује школски програм,

4. начин остваривања школског програма,

5. начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;

6. друга питања од значаја за школски програм;

Индивидуални образовни планови ученика који се образују по ИОП-у чине прилог школског програма.

Школски програм је доступан свим заинтересованим корисницима.

## *Годишњи план рада*

**Члан 27.**

У складу са школским програмом, као и у складу са школским календаром и развојним планом, Школа доноси годишњи план рада до 15.септембра.

Структура Годишњег плана рада Школе дефинисана је у члану 62. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 29. Закона о основном образовању и васпитању. Њиме се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања свих програма образовања и васпитања које школа остварује у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

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

## *Извештај о раду школе*

**Члан 28.**

Директор школе два пута годишње подноси Школском одбору извештај о свом раду и раду Школе.

**Члан 29.**

Извештај о раду школе садржи извештаје о реализацији свих планираних активности из Годишњег плана школе.

**Члан 30.**

Школа доставља Годишњи план рада и Годишњи извештај о раду школе Школској управи Београд.

## *Остваривање образовања и васпитања у Школи*

**Члан 31.**

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се крознаставне, ваннаставне и слободне активности којима се остварују: програми образовања и васпитања, принципи,циљеви, исходи, стандарди образовања и васпитања, знања, вештина и ставова (у даљем тексту компетенције)у складу са Законом о основама система образовања и васпитањаи Законом о основном образовању и васпитању.

## *Школска и радна година*

**Члан 32.**

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

Образовно-васпитни рад организујесе у два полугодишта.

Настава у Школи изводи се у једној смени, по распореду часова који за сваку школску годину, на основу предлога стручних већа о подели часова и осталих задужења, утврђује директорШколе.

Време почетка и завршетка часова редовне наставе и друге активности утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се Правилником о календару образовно-васпитног рада за текућу школску годину, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе или на захтев локалне самоуправе, уз сагласност министра.

## *Време које ученик проводи у Школи*

**Члан 33.**

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима, а 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 које ученик проводи у Школи ближе се уређује члановима 59.и 59а Закона о основном образовању и васпитању.

## *Одржавање наставе*

**Члан 34.**

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

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 истог разреда може да има до 30 ученика, изузетно до 33 ученика уз сагласност Министарства.

Почев од школске школске 2024/2025. године сукцесивно ће се, приликом формирања одељења првог разреда, примењивати одредба члана 31. ст. 2. и 3. Закона да одељење истог разреда може да има до 28 ученика, изузетно до 31 ученика уз сагласност Министарства.

Настава обухвата редовну наставу, обавезну изборну наставу и слободне наставне активности.

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 да мења једанпут у току циклуса основног образовања и васпитања.

Ученици у сваком разреду, од петог до осмог, бирају један од три програма СНА који школа нуди, што значи да сваки ученик током другог циклуса основног образовања и васпитања похађа четири различита програма.

**Члан 35.**

Настава се по правилу изводи у одељењу, изузетно по групама или индивидуално.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе, као и за надокнаду часова који нису реализовани због извођења излета и екскурзија.

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика/секције организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлукуbдоноси директор по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Слободне наставне активности реализују се у складу са Правилником о плану наставе и учења од петог до осмог разреда.

**Члан 36.**

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

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

Ови часови предметне наставе планирaју се на основу  програма наставе и учења за четврти разред, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе и реализују се по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

**Члан 37.**

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

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

**Члан 38.**

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;

- екскурзије;

- исхрану ученика;

- нагрде члановима Задруге;

- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

- друштвене, спортске и културне активности;

- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;

## *Школска библиотека*

**Члан 39**.

У школској библиотеци се прикупља, обрађује и ученицима и наставницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа и извори.

Школска библиотека је саставни део образовно васпитног процеса школе.

Задаци школске библиотеке су да пружа информације и сазнања неопходна за успешно учествовање у савременом друштву заснованом на информацијама и знању, као и да омогући ученицима да овладају вештинама за учење током члитавог живота, развије њихову стваралачку машту и оспособи их да буду одговорни грађани.

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада, а рад и пословање школске библиотеке ближе се утврђују Правилником о организацији и раду школске библиотеке ОШ „Грабовац”.

**IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 40.**

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

**Члан 41.**

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

**Члан 42.**

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 43.**

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

1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

2) учешћем општине/града

3) учешћем спонзора или донатора;

4) од проширене делатности;

5) од рада Задруге;

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учеш­ћа родитеља, односно старатеља, општине/града, донато­ра, спон­зора, про­ши­рене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхра­ну уче­ника и за помоћ ученицима.

**Члан 44.**

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

**V. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 45.**

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

**1. Школски одбор**

**Члан 46.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

***Састав и избор Школског одбора***

**Члан 47.**

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

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

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

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправенајкасније 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 самоуправедужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

**Члан 48.**

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 49.**

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

***Престанак дужности Школског одбора***

**Члан 50.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

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

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

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

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система об­ра­зовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа уп­рав­љања установе.

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

**Члан 51.**

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

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

**Члан 52.**

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

***Надлежност, рад и одговорност Школског одбора***

**Члан 53.**

Школски одбор:

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

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

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

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

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета;

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

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

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

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

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

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

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

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

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

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

19) одлучује о правима и обавезама директора;

20) одлучује по жалби на решење директора;

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

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

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

**Члан 54.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 55.**

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

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

**Члан 56.**

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

**2. Савет родитеља**

**Члан 57.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одеље­ња, односно васпитне групе.

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

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

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

**Члан 58.**

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

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

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџ­бе­ника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) доноси пословник о свом раду.

**Члан 59.**

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

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

## 3. Директор

**Члан 60.**

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139, чланом 140 ст. 1 и 2 и чланом 122 ст.5 Закона о основама система образовања и васпитања.

## *Избор директора Школе*

**Члан 61**.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса који расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1)о називу и адреси Школе;

2)о начину подношења пријава на конкурс;

3)о условима за избор;

4)о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

5)о року за подношење пријаве на конкурс;

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

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

**Члан 62.**

Уз пријаву на конкурс кандидат доставља:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;

- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испита за лиценцу;

-доказ о обуци и положеном испиту за директора установе (уколико кандидат поседује такав документ, а ако не дужан је да положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност)

- потврду да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- уверење о држављанству Републике Србије и извод из матичне књиге рођених;

- доказ о знању српског језика на ком се изводи образовноваспитни рад (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику),

- доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за наведена кривична дела (издат по објављивању конкурса);

- лекарскоуверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

-доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата –извештајпросветног саветника(уколико је кандидат имао појединачни стручнопедагошки надзор);

- резултат стручнопедагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања школе (овај доказ достављају само кандидати који су раније вршили дужност директора установе);

- радну биографију са кратким прегледом кретања у служби.

Кандидат изабран за директора школе који нема положен испит за директора дужан је да у року од две године од дана ступања на дужност положи испит за директора.

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

**Члан 63.**

Конкурс се објављује у листу „Послови”Националне службе за запошљавање.Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

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

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

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

**Члан 64.**

Поступак приликом избора директора детаљно је прописан у ставовима из члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) одтри члана. Ради равномерне заступљености запослених у раду Комисије пожељно је даједан члан буде из реда наставника предметне наставе, један члан из реда наставника разредне наставе и један из редаваннаставног особља.

Начин предлагања чланова, надлежности и рад ове комисијекоја спроводи поступак за избор директора ближеје регулисан Пословником о раду Школског одбора и Пословником о раду Наставничког већа.

**Члан 65.**

Школски одбор, у складу са одредбама члана 123.Закона о основама система образовања и васпитања, доставља министру,у року од осам дана од дана достављања извештајаКомисије,прописану документацију о спроведеном поступку за избор директора Школе која садржи:

-извештај комисије о спроведеном поступку за избор директора (документацију свих кандидата и потребна мишљења),

-образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и

-предлогШколског одбора за избор директораШколе.

## *Статус директора*

**Члан 66.**

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

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

## *Надлежност и одговорност директора Школе*

**Члан 67.**

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

Директор школе у оквиру своје надлежности:

1) заступа и представља Школу;

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

3) даје пуномоћје за заступање Школе;

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

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

6) одговоран је за остваривање развојног плана установе;

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

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

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

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

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

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

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-112 Закона и чл. 5 - 10. Статута;

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

15) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;

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

17) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

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

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

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

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

22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;

23) подноси захтев за покретање прекршајној поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља ученика, односно другог законског заступника, у складу са чланом 84. став 3. Закона;

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

25) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;

26) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

27) расписује конкурс за пријем у радни однос;

28) доноси решење по конкурсу за пријем у радни однос;

29) доноси одлуку о ослобађању од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања;

30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату;

31) образује комисије за полагање испита ученика;

32) обавља друге послове у складу са Законом и Статутом школе.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

## *Престанак дужности директора*

**Члан 68.**

Дужност директора Школе престаје, сходно члану 128.Закона о основама система образовања и васпитања:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота, и

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

**4. Вршилац дужности директора**

**Члан 69.**

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 установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

**5. Помоћник директора**

**Члан 70.**

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

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

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

Помоћник директора обавља следеће послове:

1. пружа стручну помоћ директору;
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада ипословне и развојне политике организације;
3. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације,предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програмаи планова;
4. руководи педагошким радом,планира ираспоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца већа и других запослених;
5. одговоран је за педагошки рад установе;
6. асистира директору у унапређењу организације рада;
7. даје упутства и налоге заквалитетно и рационално обављање послова и задатака;
8. координира рад стручних органа и одговара за успешан, законит рад,технолошку и радну дисциплину;
9. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћењадиректора;
10. кooрдинирa и учествује у раду тимова и oргaнa;
11. планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака;
12. учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду;
13. обавља периодични преглед вођења евиденције у електронском дневнику у сарадњи са директором и педагогом школе;
14. обавља и друге послове по налогудиректора у складу са законом.

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

**6. Секретар**

**Члан 71.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

**Члан 72.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

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

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

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

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

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

**7. Стручни органи**

**Члан 73.**

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручно веће за разредну наставу,

4) Стручно веће за области предмета,

5) Стручни актив за развојно планирање,

6) Стручни актив за развој школског програма,

7) Тим за инклузивно образовање,

8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања,

10) Тим за самовредновање,

11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

13) Тим за професионални развој;

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

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

**Члан 74.**

Стручни органи:

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

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

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја 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 75.**

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

1) приправник-стажиста,

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

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

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

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

**Члан 76.**

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.

1. ***Наставничко веће***

**Члан 77.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 78.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) стара се о остваривању Школског програма;

2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;

4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

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

6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово при­пре­мање;

7) врши надзор над радом других стручних органа;

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

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

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

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

12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у дру­гу школу;

13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи.

14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање уче­­ни­ка;

15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

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

18) даје мишљење за избор директора;

**Члан 79.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

***Начин рада Наставничког већа***

**Члан 80.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

**Члан 81.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;

2) сазива седнице Наставничког већа;

3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Нас­т. већа

4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5) предлаже усвајање дневног реда;

6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишље­ња и сл.

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

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

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

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

**Члан 82.**

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

**Члан 83.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таб­лу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни раз­ло­зи, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

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

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

**Члан 84.**

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

**Члан 85.**

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

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

**Члан 86.**

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

**Члан 87.**

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

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

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

**Члан 88.**

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

**Члан 89.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

**Члан 90.**

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

**Члан 91.**

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

**Члан 92.**

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

**Члан 93.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

**Члан 94.**

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

**Члан 95.**

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

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

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

**Члан 96.**

Ако се мерама из чл. 97. и 98. Статута не може одржати ред на седници, ди­рек­тор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

**Члан 97.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и струч­них сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру ро­ка од 7 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

***Одлучивање наставничког већа***

**Члан 98.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

**Члан 99.**

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 100.**

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

**Члан 101.**

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

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

**Члан 102.**

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

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 103.**

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

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

**Члан 104.**

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

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

**Члан 105.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив дирек­то­ра.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о кандидатима за директора;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

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

**Члан 106.**

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 107.**

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

„Наставничко веће Основне школе „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа   
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу   
расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године**

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кан­ди­дата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор.

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

Директор Школе

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

**Члан 108.**

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

**Члан 109.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у да­љем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава име­­нује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за ди­ректора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

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

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

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

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

**Члан 110.**

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

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

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чла­нова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио 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 111.**

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 112.**

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

„Наставничко веће Основне школе „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

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

**Члан 113.**

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

**Члан 114.**

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 115.**

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

***Записник***

**Члан 116.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

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

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

Записник потписују директор и записничар.

**Члан 117.**

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

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

**Члан 118.**

Записник садржи податке о:

1) дану, часу и месту одржавања седнице;

2) броју присутних чланова;

3) дневном реду;

4) податке о одлагању или прекиду седнице;

5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);

6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

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

8) донетим актима;

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

10) другим значајним питањима у вези са седницом.

**Члан 119.**

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

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

**Члан 120.**

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

1. ***Одељењско веће***

**Члан 121.**

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

**Члан 122.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних ор­гана, обавља посебно следеће послове:

1) анализује резултате рада наставника;

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

3) предлаже расподелу одељења на наставнике;

4) утврђује распоред часова;

5) утврђује распоред писмених задатака;

6) усклађује рад наставника у одељењу;

7) усклађује рад ученика у одељењу;

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

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

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

11) похваљује ученике;

12) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;

13) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;

14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на так­ми­чењима;

15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба органи­зо­ва­ти додатну и допунску наставу;

16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, на­ставе у природи и календар такмичења;

**Члан 123.**

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

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

## *Записник Одељењског већа*

**Члан 124.**

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у електронском дневнику.

У записник се уноси: датум одржавања седнице одељењског већа, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и број, имена и презимена одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања, односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

## *Одељењски старешина*

**Члан 125.**

Свако одељење у Школи има свог одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор на основу мишљења и предлога педагошко психолошке службе, из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

**Члан 126.**

Одељењски старешина је непосредни педагошки и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
2. остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
5. сазива и руководи родитељским састанцима и организује рад одељењске заједнице;
6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу,
7. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене као и на потребу за превазилажењем тешкоћа у учењу код појединих ученика;
8. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима,
9. прати редовност похађање наставе од стране ученика,
10. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
11. уредно води школску евиденцију и потписује јавне исправе – ђачке књижице, дипломе и сведочанства, матичну евиденцију и педагошку документацију у складу са Законом,
12. предлаже одељењском већу оцене из владања,
13. упознаје ученике са школским правилима,радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза,
14. износи предлоге и жалбе пред органе школе,
15. стара се о остваривању ваннаставних активности,
16. припрема предлог екскурзија ученика,води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији,
17. подноси предлог директору за покретање ВД поступка, прати остваривање ПВР и активно учествује у реализацији истог, подноси извештај о остваривању ПВР,
18. прати остваривање ДК рада и подноси извештај надлежном органу,
19. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,
20. одобрава одсуствовање ученицима, до три данаи одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
21. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима,
22. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање,
23. обавља и друге послове који су му Законом,општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

**Члан 127.**

Одељењски старешина подноси извештај одељењском већу о раду одељења на крају сваког класификационог периода.

Одељењски старешина на почетку године дужан је да утврди оперативни план рада одељења на основу годишњег плана рада Школе.

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима,полугодишту и за целу школску годину.

1. ***Стручно веће за разредну наставу***

**Члан 128.**

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

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

**Члан 129.**

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

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

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

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

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

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовања и васпитања;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија;

**Члан 130.**

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

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

**Члан 131.**

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

1. ***Стручно веће за области предмета***

**Члан 132.**

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

**Члан 133.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) Друштвених наука,

2) Природних наука,

3) Уметности и вештина

**Члан 134.**

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

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

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

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

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

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија;

**Члан 135.**

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

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

**Члан 136.**

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

1. ***Стручни актив за развојно планирање***

**Члан 137.**

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из ре­до­ва наставника и стручних сарадника, и по један представникјединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представникајединице локалне самоуправепредлаже Скупштина јединице локалне самоуправе.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Члан 138.**

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

1) израђује предлог Развојног плана;

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

3) прати реализацију Развојног плана;

**Члан 139.**

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.

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

**Члан 140.**

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

1. ***Стручни актив за развој Школског програма***

**Члан 141.**

Стручни актив за развој Школског програма чини 9 (девет) представника настав­ни­ка и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

**Члан 142.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из оп­ште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) израђује предлог Школског програма;

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

3) прати реализацију Школског програма;

**Члан 143.**

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

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

**Члан 144.**

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

1. ***Тим за инклузивно образовање***

**Члан 145.**

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

**Члан 146.**

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;

**Члан 147.**

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

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

**Члан 148.**

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

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

**Члан 149.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 5 чланова и чине га: представници наставника и струч­них сарадника,представници јединице локалне самоуправе и Савета родитеља

Тим за заштиту именује директор.

**Члан 150.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

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

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

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

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

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

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

8) води и чува документацију;

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

**Члан 151.**

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

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

**Члан 152.**

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, установа формира Тим за кризне догађаје.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика.

На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Начин поступања установе у одговору на кризни догађај ближе је одређен Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостаљање и занемаривање.

**Члан 153.**

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

1. ***Тим за самовредновање квалитета рада Школе***

**Члан 154.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за само­вредновање) има 5 чланова и чине га: представници наставника и струч­них сарадника,јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

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

**Члан 155.**

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;

**Члан 156.**

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

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

**Члан 157.**

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

***10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе***

**Члан 158.**

Тим има 9 чланова и чине га: представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Тим именује директор и учетвује у раду тог органа.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

1. **Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва**

**Члан 159.**

Тим има 5 чланова и чине га: Представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Тим именује директор и учествује у раду органа.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

1. **Тим за професионални развој**

**Члан 160.**

Тим има 5 чланова и чине га: Представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Тим именује директор и учествује у раду органа.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

**Члан 161.**

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

**8. Педагошки колегијум**

**Члан 162.**

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

**Члан 163.**

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;

**Члан 164.**

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

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

**Члан 165.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**9. Одељењски старешина**

**Члан 166.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

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

**Члан 167.**

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

**Члан 168.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењ­ског старешине;

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

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

**VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

## Упис у школу

**Члан 169.**

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

Изузетно, детету се може одложити полазак у први разред у складу са Законом о основном образовању и васпитању по прибављеном мишљењу интересорне комисије и на основу решења педагога / психолога о одлагању.

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1.априла до 31. маја текуће, за наредну школску годину.

Родитељ, односно други законски заступник детета потписује пријаву за упис у први разред навођењем свог и дететовог јединственог матичног броја.

Подаци о свим уписаним ученицима се на основу поднете пријаве уносе у апликацију „Упис првака” на порталу „Е управе”.

Родитељ није обавезан да достави неопходну документацију већ се иста преузима електронским путем на основу уноса у апликацију на порталу, осим у случају да неки од докумената није доступан школи електронским путем, родитељ ће га доставити у папиру.

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 својим просторним и кадровским могућностима.

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

Школа може уписати ученика ван подручја школе када је захтев родитеља поднет после 1.фебруара, из оправданих разлога, а у складу са просторним и кадровским могућностима.

Школа је дужна да, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30.априла текуће календарске године.

**Члан 170.**

Упис у први разред деце која до почетка школске године имајуод шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, коју је школа дужна да организује.

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 уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

**Члан 171.**

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

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и надлежни орган општине/града Чачка о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3.овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава надлежни орган оптине/града Чачка и надлежну установу социјалне заштите.

**Права, обавезе и одговорности ученика**

1. ***Права ученика***

**Члан 172.**

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

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

2) уважавање личности;

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

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

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

6) информације о правима и обавезама;

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

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

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

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у обра­зов­но-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису ос­тва­рена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

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

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

**Члан 173.**

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

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

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

**Члан 174.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 10 наставних дана одлучује оде­љењ­ски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

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

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 10 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

1. ***Обавезе ученика***

**Члан 175.**

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

**Члан 176.**

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.

**Одговорност ученика**

**Члан 177**.

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 услучају сумње да је починио тежу повреду обавеза и повреду забране, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад.

Појачани васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно школа сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина заједно са стручним сарадницима, односно Тимом сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном раду раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

**Члан 178.**

Ученик може да одговара:

1) за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Основне школе „Грабовац“

2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и

3) за повреду забране из чл. 110–112. Закона и чланова 5–10.Статута.

**Члан 179.**

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

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

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере –појачан васпитни рад на активностима ради корекције понашања ученика.

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

**Члан 180.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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.

У случају учињене забране или теже повреде обавезе из члана 83. став 8. тачке 4. и 5. Закона ученик може бити удаљен из непосредног образовно васпитног рада најкраће 5 дана, а најдуже до окончања васпитно дисциплинског поступка, у складу са Законом и Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ „Грабовац“.

Школа у оквиру Правилника оупотреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства забрањује средство које се може употребити у сврху угрожавања права других или у сврху преваре у поступку оцењивања, а у складу са Смерницама Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

**Члан 181.**

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

2) ометање рада у одељењу;

3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;

4) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада;

5) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру културних или других активности Школе;

6) злоупотреба лекарског оправдања;

7) неблаговремено правдање одсуствовања с наставе;

8) изазивање нереда мањих размера (чарке, ситне расправе и сл.);

9)ако својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права

10) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;

11) непоштовање одлука надлежних органа школе;

12) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;

13) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;

14) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;

15) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

16) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

17) недозвољенаупотреба мобилног телефона, односно другог дигиталног уређаја.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

1) опомена;

2) укор одељењског старешине;

3) укор одељењског већа.

**Члан 182.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља и злостављања,

3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

**Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика**

**Члан 183.**

За повреду обавезе, односно забране, ученику могу да се изрекну одговарајуће мере, ито:

1) за лакшу повреду обавеза ученику се изриче васпитна мера, и то: опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ „Грабовац“.

2) за тежу повреду обавеза ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера: укор директора или укор Наставничког већа, а изузетно за теже повреде из члана 83. став 8. тачка 4. и 5. Закона (које се односе на психоактивне супстанце, оружје, пиротехничка средства и друге предмете који могу да угрозе или повреде друго лице) може се изрећи мера 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;

3) за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона и чланова 5–10. Статута ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера: 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.

**Члан 184.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређење васпитно-дисциплинског поступка, начин извршења мера, лакше повреде обавеза ученикаи план појачаног васпитног рада прописују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ „Грабовац“.

**Права и одговорност родитеља**

**Члан 185.**

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

1) ако не упише дете у школу;

2) ако ученик не похађа редовно наставу и припремну наставу;

3) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школуи уколико не наведе разлоге изостајања;

4) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

5) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

6) ако ученик изврши повреду забране из чл. 110–112. Закона и чл. 5–10. Статута;

7) ако ученик изврши тежу повреду обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;

8) ако не поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик причини намерно или из крајње непажње.

**Члан 186.**

Родитељ (законски заступник) ученика има право да:

* активно учествује ураду школе својим ангажовањем уСавету родитеља, Школском одбору, Стручном активу за развојно планирање и свим комисијама које се формирају по потреби,
* својим радом доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у школи,
* као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања,
* у оквиру својих финансијских могућности, на бази добровољности, у складу са чланом 190. Закона о основама система образовања и васпитања, а по донетој одлуци Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента или других органа школе, учествује у обезбеђивању средстава за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у погледу простора, опреме, наставних средстава и спровођењу плана мера безбедности и заштите ученика.

**Члан 187.**

Родитељ (законски заступник) има обавезу да:

* увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета;
* сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;
* редовно присуствује родитељским састанцима и по потреби, остварује контакт са одељењским старешином и предметним наставницима и у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образованог процеса у школи;
* поштује налоге и предлоге дежурних наставника;
* правда изостанке свог детета у складу са Законом и општим актима школе;
* не правда изостанке за које нема покриће;
* активно учествује у реализацији појачаног васпитног рада за своје дете;
* обавезно присуствује васпитно-дисциплинском поступку за своје дете;
* даје сагласност за извођење екскурзије, излете, и слично за своје дете,односно да се изјасни да није сагласан;
* труди се да све инфорамције о свом детету добије у оптималним роковима за предузимање евентуалних мера: до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде). Од родитеља се очекује да не долазе у школу после означеног рока, јер би то значило својеврстан притисак на наставнике и њихов рад;
* уздржава се од сваке врсте претње, притиска или уцене наставника и других запослених у Школи;
* долази прикладно одевен (што искључује ношење провидне гардеробе, мајице на бретеле, мини сукње, шорцева/бермуда, папуча...);
* избегава сукобе са запосленима, ученицима и другим родитељима. У случају неприкладног понашања и изазивања сукоба, школа у сарадњи са надлежним органима родитељу може ускратити приступ школи;
* да редовно присуствује састанцима органа Школе у који је изабран;
* од родитеља се очекује да приступи акцијама прикупљања средстава по предлогу Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента или других органа школе у складу са потребама социјалне заштите ученика школе;
* поштује општа акта Школе.

Права и обавезе родитеља ближе су регулисане Правилима понашања ученика, запослених, родитеља и трећих лица у школи.

**Одељењска заједница**

**Члан 188.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

**Члан 189.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске за­јед­нице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

**Члан 190.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

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

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

4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

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

7) избор чланова Ученичког парламента;

8) избор руководства одељењске заједнице;

**Члан 191.**

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

**Ученички парламент**

**Члан 192.**

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

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

**Члан 193.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 194.**

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

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

3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету 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;

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

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

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

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

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

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

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

**Члан 195.**

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују од­редбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 - 125).

***2) Оцењивање ученика***

**Члан 196.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

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.

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.

**Члан 197.**

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други стра­ни језик који се оцењује бројчано, и то бројчаном оценом из става 5. овог члана.

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

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

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

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препоруке.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у на­редни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна, и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног предмета други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Ученику другог и трећег разреда који на крају првог полугодишта има закључену недовољну оцену организује се појачани образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

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

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно нај­мање два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена, изузев ако због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

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

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 17. овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стру­чну замену.

Уколико ученик није похађао наставу више од трећине годишњег броја часова и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу упућује се на полагање разредног испита.

Одељенски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање уче­ника и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

## Владање ученика

**Члан 198.**

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

Закључна оцена из владања за ученике првог разреда је описна, и то: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

Владање ученика од другог разреда оцењује се бројчаноу току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у току полугодишта из владања.

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

## Општи успех

**Члан 199.**

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

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

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда Школе утврђује одељенско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда Школе утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника.

Општи успех ученика Школе утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључених прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања, почев од другог разреда.

**Испити ученика**

**Члан 200.**

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

**Члан 201.**

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу поправни ис­пит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа на­ставе у току дана по предмету.

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

**Члан 202.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објав­љу­је на огласној табли Школе најкасније 7 дана пре по­четка припремне наставе.

**Члан 203.**

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

Комисија заједно с председником има три члана. Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

**Члан 204.**

Комисију за ученике у првом образовног циклуса чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старе­ши­на ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне на­ставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

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

**Члан 205**

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

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

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

**Члан 206.**

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

**Члан 207.**

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

**Члан 208.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

**Члан 209.**

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском ис­пит­ном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и авгус­тов­ском испитном року.

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред, него завршава започе­то образовање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

**Члан 210.**

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

**Члан 211.**

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

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наве­де­них рокова.

**Члан 212.**

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

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

**Члан 213.**

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

**Члан 214.**

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

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Шко­ле и на школску интернет страну најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита.

**Члан 215.**

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

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

**Члан 216.**

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

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

**Члан 217.**

Кандидат има право:

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

2) да направи концепт за давање одговора;

3) да одговори на сва извучена питања.

**Члан 218.**

Кандидат има обавезу:

1) да на време приступи полагању испита;

2) да поступа по налозима Комисије;

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

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

**Члан 219.**

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

**Члан 220.**

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

**Члан 221**

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

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

**Члан 222.**

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

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

**Члан 223.**

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

**Члан 224.**

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

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

**Члан 225.**

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

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

**Члан 226**

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

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

**Члан 227**

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

**Члан 228.**

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

1) није приступио полагању испита или дела испита;

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

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

## Приговор на оцењивање, оцену и испит

**Члан 229.**

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

1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор се подноси директору школе, који у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, о приговору одлучује решењем претходно прибаваљајући изјаву наставника.

Приговор на оцену из предмета и владања током школске године подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене.

Рок за одлучивање по приговору је три дана од дана подношења приговора.

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

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

Рок за одлучивање по приговору је 24 сата од дана подношења.

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

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

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

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

Рок за одлучивање по приговору је 24 сата од дана подношења.

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

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

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.

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 основно образовање – завршни испит

**Члан 230.**

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

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

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

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

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана 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 другостепене комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3 и 4 овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

**Индивидуални образовни план**

**Члан 231.**

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и оствари-вање индивидуалног образовног плана.

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

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини 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.

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

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.

Уколико је ученик похађао наставу по ИОП 2 или ИОП 3 у обрасце јавне исправе (сведочанство и ђачку књижицу) уноси се у напомену податак да је ученик наставу похађао у складу са чланом 76 став 6 тачка 2 (уколико је у питању ИОП 2), односно чланом 76. став 6 тачка 3 (уколико је у питању ИОП 3). Иста напомена се обавезно уноси и у матичну књигу ученика.

1. ***Брже напредовање ученика***

**Члан 232.**

Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

**Члан 233.**

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

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

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

***4) Похваљивање и награђивање ученика***

**Члан 234.**

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

**Члан 235.**

У току школовања ученик може да добије:

1) диплому или награду за изузетан општи успех,

2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног по­стигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са ак­том министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово до­де­љивање.

**Члан 236.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за по­стиг­нуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељ­ском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;

2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног пред­мета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 237.**

Ученик може добити следеће награде:

1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);

2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за уче­ни­ке од II до VIII разреда;

3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школ­ског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школ­ског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

1) бесплатним уџбеницима,

2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,

3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 238.**

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

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени пред­лог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени пред­лог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

**Члан 239.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Уче­ник генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији нај­ви­ше истакао у учењу и владању.

**Члан 240.**

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику Дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених пре­ма критеријумима утврђеним Статутом.

**Члан 241.**

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора има­ти и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

**Члан 242.**

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на так­ми­чењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стра­не Министарства.

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 3 бода;

- за освојено друго место – 2 бода;

- за освојено треће место – 1 бод.

2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 5 бодова;

- за освојено друго место – 4 бода;

- за освојено треће место – 3 бода.

3. За успех на градском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;

- за освојено друго место – 8 бодова;

- за освојено треће место – 6 бодова.

4. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 20 бодова;

- за освојено друго место – 18 бодова;

- за освојено треће место – 15 бодова.

5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;

- за освојено друго место –30 бодова;

- за освојено треће место – 25 бодова.

**Члан 243.**

Уколико је екипно такмичење из наставних предмета, члан екипе добија 50% од бодова предвиђених за појединачно такмичење (заокружено на две децимале).

Уколико је екипно такмичење из спортских активности, члан екипе добија 30% од бодова предвиђених за појединачно такмичење (заокружено на две децимале).

**Успех на конкурсима, изложбама, смотрама у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја** за постигнуто:

1. прво место – 5 бодова;
2. друго место – 4 бода;
3. треће место – 3 бода.

**Активности и доприноси у раду школских секција и на школским манифестацијама на основу поседовања неког талента (певање, свирање, рецитовање и др.):**

1. 1 бод за сваку годину рада у секцијама у школи предвиђеним Годишњим планом рада школе, на основу вођења евиденције и позитивне оцене руководиоца секције – за сваку школску годину;
2. по секцији у сваком разреду – 1 бод;
3. за учешће на школским манифестацијама – 0,5 бодова по манифестацији (Свети Сава, Дан школе, науке и слично).

**Волонтерски рад у хуманитарним организацијама, уз потврду дате организације и предметних наставника школе,**по школској години 0,5 бодова.

**Рад у оквиру одељењске заједнице:**

1. рад у председништву одељењске заједнице, за сваку годину 0,5 бодова;
2. за свако учешће на радионицама одељењске заједнице (вршњачка едукација), за сваку годину 0,5 бодова.

**Рад у Ученичком парламенту:**

1. за сваку годину рада у Ученичком парламенту – 0,5 бодова;
2. за председника Ученичког парламента – за сваку годину 1 бод.

**Ваншколске активности које доприносе образовноваспитном раду и угледу Школе:**

1. учешће на манифестацијама и фестивалима које организују општина, град или република (попут Фестивала науке и других) – 2 бода;
2. учешће у пројектним тимовима – 1 бод за сваки пројекат републичког значаја, 2 бода за сваки пројекат међународног значаја;
3. похађање музичке, балетеске и др. школе – 2 бода (свако похађање се појединачно бодује);
4. чланство у спортским организацијама и/или клубовима, по 2 бода за свако чланство.

**Члан 244.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и вла­дање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз наво­ђење података о успеху и владању ученика.

**Члан 245.**

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану ко­ми­сију (у даљем тексту овог поглавља: Комисија), у чијем саставу не могу бити одељењске старешине ученика завршног разреда.

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на ос­но­ву тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с нај­вишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик ге­нерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће На­ставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације“ додели свим таквим ученицима.

У састав Комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

**Члан 246.**

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“, као и о награди за изабраног ученика већином гласова.

Ученик који је незадовољан одлуком о проглашењу ученика генерације има право Приговора Школском одбору.

Образложен Приговор се подноси Школском одбору у року од пет дана од дана пријема обавештења о изабраном ученику генерације.

Школски одбор о Приговору кандидата на одлуку Наставничког већа одлучује најкасније у року од пет дана од пријема Приговора.

Одлука Школског одбора је коначна.

На све што није регулисано Статутом примењиваће се одредбе Правилника о похваљивању и награђивању ученика Основне школе „Грабовац“ у којем је питање похваљивања и награђивања ученика детаљније обрађено.

**Члан 247.**

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног по­кло­на, у складу са могућностима Школе.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и по­дацима о његовом животу и раду.

**VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

**Члан 248.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и зане­ма­ри­вања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

**Члан 249.**

Мере из претходног члана обухватају:

1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји оствари­ва­ња и заштите права ученика;

2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбед­ности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необез­беђи­вања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

**Члан 250.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

**Члан 251.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и на­чи­не за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

**Члан 252.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички пропи­су­ју министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским прави­ма.

**Члан 253.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостав­ља­ња и занемаривања и програми пре­венције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквен­ција, упо­тре­ба дувана, алко­хола и других пси­хоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и сло­­бодне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно ста­ра­те­љи­ма у са­рад­њи са општином, у складу са утврђе­ним потре­ба­ма.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине установе у области кул­туре и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интер­вен­цију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ри­зичног понашања.

# VIII ЗАПОСЛЕНИ

**Члан 254.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Поред наставника, установа има и педагошког асистента који пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета, односно ученика, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања.

**Члан 255.**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

**Члан 256.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1) има одговарајуће образовање;

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

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

**Члан 257.**

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

**Члан 258.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Ово лицеможе да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

**Члан 259.**

Приправник је лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач - приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

**Члан 260.**

Лиценца је јавна исправа.Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у тачки 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставник, васпитач и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

**Члан 261.**

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је 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 саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитањаучињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

**Члан 262.**

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

**Члан 263.**

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

**Члан 264.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу 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 одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

**Члан 265.**

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа 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, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, анајкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује 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.

**Члан 266.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

**Члан 267.**

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установијесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује 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.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 8. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

**Члан 268.**

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу:

1. доприноса на раду:

1) за остварене изузетне резултате - 4 радна дана,

2) за врло успешне резултате - 3 радна дана,

3) за успешне резултате - 2 радна дана;

2. услова рада:

1) рад са скраћеним радним временом - 3 радна дана,

2) редован рад суботом, недељом и рад ноћу - 2 радна дана,

3) рад у две и више установа - 2 радна дана;

4) отежани услови рада, у складу са општим актом установе - 2 радна дана;

3. радног искуства:

1) од 5 до 10 година рада - 2 радна дана,

2) од 10 до 20 година рада - 3 радна дана,

3) од 20 до 30 година рада - 4 радна дана,

4) преко 30 година рада - 5 радних дана;

4. образовања и оспособљености за рад:

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - 4 радна дана,

2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања - 3 радна дана,

3) за средње образовање у трајању од четири године - 2 радна дана,

4) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године - 1 радни дан;

5. социјалних услова:

1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - 2 радна дана,

2) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,

3) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју - 3 радна дана,

4) инвалиду - 3 радна дана.

Допринос на раду утврђује се општим актом послодавца.

**Члан 269.**

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у случају:

1) склапања брака - 7 радних дана,

2) склапање брака детета - 3 радна дана,

3) порођаја супруге - 5 радних дана,

4) порођаја члана уже породице - 1 радни дан,

5) усвајања детета - 5 радних дана,

6) теже болести члана уже породице - 7 радних дана,

7) селидбе у исто место становања - 2 узастопна радна дана,

8) селидбе у друго место становања - 3 радна дана,

9) елементарне непогоде - 5 радних дана,

10) учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана,

11) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности до 5 радних дана,

12) учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. до 7 радних дана,

13) стручног усавршавања до 5 радних дана,

14) полагања испита за лиценцу до 5 дана,

15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 5 дана.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана, запослени има право на плаћено одсуство:

1) због смрти члана уже породице - 5 радних дана.

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

2) два узаступна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

Послодавац може да одобри запосленом одсуство за сроднике који нису наведени и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца.

Запослени може да остварује правно на плаћено одсуство само у моменту када наступи случају по основу кога остварује то право.

**Члан 270.**

Послодавац је дужан да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

1) дошколовавања - од 30 дана до три године,

2) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 6 месеци,

3) учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта,

4) посете члановима уже породице у иностранству - до три месеца, у периоду од три године,

5) лечење члана уже породице,

6) у другим случајевима утврђеним општим актом установе.

Не може се сматрати дошколовавањем стицање искуства радом код другог послодавца.

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

**Члан 271.**

Послодавац је дужан да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини троструког износа последње исплаћене плате запосленог, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне плате по запосленом код послодавца у моменту исплате, односно три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније.

Исплата отпремнине врши се у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

Послодавац је дужан, да запосленом за чијим је радом у потпуности престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ни једно од права утврђених законом, колективним уговором код послодавца или уговором о раду, исплати отпремнину у висини збира трећине зараде запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину, с тим да се рачуна и време проведено у радном односу код послодавца претходника у случају статусне промене и промене послодавца у смислу члана 147. Закона о раду, као и код повезаних лица са послодавцем у складу са законом.

**Члан 272.**

Послодавац је дужан да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

1) смрти брачног друга или детета - у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа,

2) настанка трајне тешке инвалидности - у висини две просечне плате,

3) боловања дужег од три месеца у континуитету - у висини једне просечне плате једном у календарској години,

4) у случају набавке медицинских помагала или лекова која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања - у висини једне просечне плате.

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа, само код једног послодавца.

Просечна плата из става 1. овог члана је просечна плата по запосленом у установи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

**Члан 273.**

Послодавац је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30 или 35 година рада оствареног у радном односу.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

Висина јубиларне награде износи:

1) пола просечне плате - за 10 година рада оствареног у радном односу,

2) једну просечну плату - за 20 година рада оствареног у радном односу,

3) једну и по просечну плату - за 30 година рада оствареног у радном односу,

4) две просечне платe - за 35 година рада проведених у радном односу.

**Члан 274.**

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, и то:

1. рад остварен у радном односу:

1) за сваку годину рада оствареног у радном односу - 1 бод,

2) за сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања - 1 бод.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

Запосленом се рачуна цела година проведена на раду у радном односу без обзира на то да ли је радио са пуним или непуним радним временом.

2. образовање:

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - 20 бодова,

2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - 15 бодова,

3) за специјалистичко образовање након средњег образовања - 13 бодова,

4) за средње образовање у трајању од 4 године - 12 бодова,

5) за средње образовање у трајању од 3 године - 10 бодова,

6) за основно образовање и оспособљеност за рад у трајању од једне или две године - 5 бодова.

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и смотру:

за освојено прво место - 2 бода,

за освојено друго место - 1,5 бод,

за освојено треће место - 1 бод;

2) број бодова за окружно/регионално, односно градско такмичење и смотру:

за освојено прво место - 4 бода,

за освојено друго место - 3 бода,

за освојено треће место - 2 бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотру:

за освојено прво место - 8 бодова,

за освојено друго место - 6 бодова,

за освојено треће место - 4 бода;

4) број бодова за међународно такмичење:

за освојено прво место - 15 бодова,

за освојено друго место - 12 бодова,

за освојено треће место - 10 бодова.

По основу такмичења бодује се наставник који је ученика припремао за такмичење и који је остварио релевантне резултате.

Приликом бодовања запослених у обзир се узима резултат постигнут на такмичењима и смотрама који су организовани у складу са стручним упутством министарства о организовању такмичења и смотри ученика и коју су утврђени наведеним календаром.

Вреднује се само један резултат остварен у највишем рангу такмичења и смотри. Бодовање по оствареним резултатима на такмичењу и смотри врши се уколико у тој категорији запослени имају могућност учешћа у такмичењу. Приликом бодовања вреднују се резултати остварени у току целокупног рада оствареног у образовању.

4. педагошки допринос у раду:

1) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра, у складу са прописима из области образовања и васпитања:

- аутор - 7 бодова,

- сарадник на изради уџбеника - илустратор - 5 бодова,

- рецензент - 4 бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или страној литератури - 1 бод.

Без обзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.

За педагошки допринос раду бодови се добијају само по једном основу.

5. имовно стање:

1) ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике - 0,5 бодова,

2) ако су укупна примања домаћинства по члану испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике - 1 бод.

Код бодовања имовног стања, под породичним домаћинством сматрају се: брачни друг, деца и родитељи које запослени издржава.

6. здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе, односно надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања:

1) инвалид друге категорије - 3 бода,

2) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе - 3 бода,

3) запослени који болује од професионалне болести - 2 бода.

Бодовање по овом основу врши се само по једној од тачака која је најповољнија за запосленог.

Тешка болест запосленог утврђује се на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе на територији општине или на територији града на коме је формирана таква комисија.

7. број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости:

1) ако запослени има једно дете - 1 бод,

2) ако запослени има двоје деце - 3 бода,

3) ако запослени има троје и више деце - 5 бодова.

Као дете на редовном школовању до 26 година старости сматра се и ученик завршног разреда основне и средње школе до краја школске године, односно до 31. августа године у којој дете има својство редовног ученика завршног разреда.

За критеријум за који запослени не достави потребну документацију у остављеном року за утврђивање листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, бодује се са нула бодова.

За запосленог за чијим је радом престала потреба утврђује се запослени који оствари најмањи број бодова.

Уколико више запослених има исти број бодова, предност има запослени који је остварио већи број бодова по основу рада оствареног у радном односу, образовања, такмичења, педагошког доприноса у раду, имовног стања, здравственог стања, броја деце, и то наведеним редоследом.

Решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог доноси директор, на основу предлога комисије коју именује орган управљања установе на предлог синдиката.

**Члан 275.**

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

1) распоређен на друго радно место у установи;

2) распоређен на радно место са непуним радним временом у установи;

3) преузет на основу споразума о преузимању у другу установу уз сагласност запосленог;

4) упућен на преквалификацију или доквалификацију.

**Члан 276.**

Радни однос запосленом за чијим је радом престала потреба не може престати без његове сагласности:

1) запосленој за време трудноће или са дететом до две године старости,

2) запосленом самохраном родитељу,

3) запосленом чије дете има тешки инвалидитет,

4) ако оба брачна друга раде у истој установи, једном од брачних другова,

5) запосленом мушкарцу који има најмање 35 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, без њихове сагласности, под условом да не испуњава један од услова за пензију.

Самохраним родитељем, у смислу овог уговора, сматра се родитељ који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права.

Родитељ ће се сматрати самохраним и у случају када је други родитељ потпуно или трајно неспособан за привређивање, а није стекао право на пензију или када се други родитељ налази на издржавању казне дуже од шест месеци.

Не сматра се, у смислу овог уговора, самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

**VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,   
ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 277.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и пот­пу­но обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

**Члан 278.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

**Члан 279.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Члан 280.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и за­послених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета роди­те­ља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској ин­тернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школ­ској интернет страни.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег зна­чаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, по­ред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени ди­рек­тора, односно лица које руководи радом органа.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској ин­тер­нет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из прет­ходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз по­моћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

**Члан 281.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других ор­га­на Школе одлучује директор.

**Члан 282.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

**Члан 283.**

Летопис Школе објављује се на интернет стра­­ни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

**IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 284.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

**Члан 285.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици оба­везни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Шко­ле, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

**Члан 286.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који пред­став­љају пословну тајну.

**Члан 287.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,

2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,

3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

**Члан 288.**

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају по­словну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

**X. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**Члан 289.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност дру­гих органа.

**Члан 290.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доноше­ња таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

1) директор,

2) синдикат,

3) председник или члан Школског одбора,

4) Наставничко веће,

5) Савет родитеља,

6) Ученички парламент,

**Члан 291.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

**Члан 292.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планира­ње, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског про­грама.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта ут­вр­ђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

**Члан 293.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доно­шење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је до­но­шење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују од­лучивање тог органа.

**Члан 294.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

**Члан 295.**

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним угово­ри­ма, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

**Члан 296.**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тума­чење је саставни део општег акта на који се односи.

**Члан 297.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ настав­ника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на ог­лас­ној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

**Члан 298.**

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и до­ступ­ни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

# XI ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

**Члан 299.**

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води:

1) матичну књигу уписаних ученика;

2) евиденцију о васпитно-образовном раду и о успеху и владању ученика;

3) записник о положеним испитима;

4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденције из става 2.овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1.овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Законом о заштити података о личности.

**Члан 300.**

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 270. Статута у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) који представља скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописано Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

**Члан 301**.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршног испита, у који се, у складу са чланом 181а Закона, уносе следећи подаци:

1) подаци за одређивање идентитета ученика (информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра ученика)

2) подаци о образовном статусу ученика основне школе (информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра ученика)

3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања

(уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника) осим података о времену и месту полагања испита које уносе радне групе из члана 45. Закона.

4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу(уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника)

5) подаци о испиту који је ученик полагао(уносе радне групе из члана 45. Закона)

6) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита (уноси Центар за испите)

7) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. закона (о лицима запосленим у установи систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а из регистра запослених)

8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит (уноси школа).

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, које је ученик основне школе навео у списку жеља за упис.

Руковаоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

**Члан 302.**

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

**Члан 303.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.



