



На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Јастребачки партизани“ у Мерошини, на седници одржаној дана 01.03.2024 године, усвојио је:

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈАСТРЕБАЧКИ ПАРТИЗАНИ“ У МЕРОШИНИ

I Основне одредбе

Члан 1

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Јастребачки партизани“ у Мерошини (даље: Школа), која су утврђена Законом.

Члан 2

Школа је **јавна установа** која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, важећим колективним уговором, другим релевантним прописима и овим статутом.

Члан 3

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са Законом.

Правни положај школе

Члан 4

Назив школе је: Основна школа „Јастребачки партизани“.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Шифра делатности Школе је 8520 у складу са Законом о класификацији и Обавештењем о разврставању Републичког завода за статистику 052-89 од 29.11.2021. године.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са Законом.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

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

Одлуку о статусној промени установе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

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

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

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

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

Члан 5

Школа је основана актом број: 02-4768/1 од 17.12.1965. године и уписана у судски регистар код Окружног Привредног суда у Нишу решењем број 194/66 од 05.03.1966. године а верификована од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја решењем број: 022-05-116/2020-07 од 13.09.2021. године

Седиште и издвојена одељења

Члан 6

Седиште Школе је у Меровини, улица Нишка бб.

У саставу осморазредних одељења налазе се четвороразредна одељења по територијалном принципу:

- Азбресница - Дудулајце
- Балајнац - Батушинац
- Југбогданавац - Дешилово, Девча, Доња Расовача
- Меровина - Баличевац
- Облацина - Биљег, Кованлук, Крајковац, Лепаја, Падиана, Рожина

Печати и штамблији

Члан 7

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија - Основна школа "Јастребачки партизани" а испод грба хоризонтално исписана реч: Меровина.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) штамблиј школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 55x33 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија - Основна школа "Јастребачки партизани", Меровина, са додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Текст на печатима и штамблијама исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулише се одлуком директора, у складу са Законом.

Образовно-васпитна и проширена делатност школе

Члан 8

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем плана и програма наставе и учења за основно образовање и васпитање у трајању од осам година.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са законом којим се уређује Национални оквир квалификација.

Школа која има одговарајућу опрему и простор да поред реализације учења кроз рад за своје ученике, организује и учење кроз рад за ученике других школа и практичну наставу за обуке и стручно оспособљавање из става 5. овог члана, може да стекне статус тренинг центра у складу са законом којим се уређује дуално образовање.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор установе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности јавне школе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност школа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 7. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Запослени у школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

Школа може да оснује ученичку задруу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика. Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

Правни промет, заступање и представљање

Члан 9

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

Школа има свој рачун који се води код Управе за трезор - Министарства финансија.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује помоћник директора, наставник или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.

Одговорност за безбедност деце и ученика, правила понашања у установи

Члан 10

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи; упутство за израду акта доноси министар.

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

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

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

Забрана дискриминације

Члан 10а

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, физичких или психичких својстава, статусу мигранта односно расељеног лица, рођења, брачног и породичног статуса, старосног доба, генетских способности, изгледа, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, социјалног и културног порекла, имовног стања, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама, политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације и дискриминаторног понашања.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 11

У школи је забрањено: физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених, свако понашање запосленог према ученику; понашање ученика према запосленом; понашање родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; понашање запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; понашање ученика према другом ученику којим се вређа углед, част и достојанство.

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запослених, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

Под 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.

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

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из претходног става, против родитеља, односно другог законског заступника ученика, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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.

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

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, екскурзија, наставе у природи и других облика васпитно образовног рада, прописује министар.

Мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, регулисани су посебним Правилником.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

У школи је забрањено: свако понашање запосленог према ученицима и другим запосленима; ученика и родитеља према запосленима; родитеља односно дугог законског заступника према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 12

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

II Акти које доноси школа

Члан 13

Школа је у обавези да донесе **развојни план** за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

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

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи. Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 14

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

статутом.

Школа доноси следеће **правилнике**: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о оцењивању ученика; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о испитима у основној школи; Правилник о канцеларијском и архивском пословању; Правилник о заштити података о личности; Правилник о употреби мобилних телефона, Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама.

Школа може да донесе и друге правилнике за које се укаже потреба.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују **правила понашања** ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује, осим Пословника о раду Ученичког парламента који доноси Школски одбор.

Члан 15

Нацрт статута утврђује Школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта -Школски одбор.

III Делатност школе

Члан 16

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља на српском језику самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од **осам година** и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са планом и програмом наставе и учења и школским програмом.

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

Школски програм

Члан 17

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

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, планове наставе и учења, програме обавезних предмета по разреднима саначинима и поступцима за њихово остваривање, изборних програма и програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортско-рекреативних активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програм превенције других облика ризичног понашања, програм ваннаставних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе уприроди, програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школског програма чине **индивидуални образовни планови** свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

Члан 18

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 19

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 20

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је **настава**, која може бити **разредна и предметна**, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Члан 21

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

стручни сарадници.

Образовно-васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 2. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекицу образовно-васпитног рада у року из става 3. овог члана, одлуку доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

Члан 22

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 28 ученика, изузетно до 31 ученика уз сагласност Министарства.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

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

Изузетно, образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу, када је то у најбољем интересу ученика, уз сагласност надлежне школске управе.

Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или четири разреда до 10 ученика.

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

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних активности уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења. Група се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Изузетно, група може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разред дао десет ученика.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

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

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

Члан 23

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која **почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа** наредне године. Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у **једној или две смене**, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Изузетно, уколико из објективних разлога школа не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промена смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

Члан 24

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

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

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

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу, социјалне ускраћености и којима је из других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

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

Испити

Члан 25

У Школи се полагају следећи **испити**:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног -брже напредовање;
- испит по приговору на закључну оцену и испит;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Правилника о

испитима, пред испитном комисијом која има три члана, од којих су најмање два стручна за предмет и коју образује директор школе.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 26

Школа може, уз сагласност савета родитеља да организује **излете, екскурзије и наставу у природи** предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом, годишњим планом рада и одговарајућим планом и програмом наставе и учења.

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

Члан 27

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 28

Школа у оквиру школског програма, реализује и **програм школског спорта**, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама, спортско - рекреативне активности и културно - уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује **ваннаставне активности ученика** у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

Члан 29

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

Школска библиотека

Члан 30

Школа има школску библиотеку, у складу са законом.

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Организације ученика

Члан 31

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

Ученичка задруга

Члан 32

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад ученичке задруге уређује се у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Евиденције

Члан 33

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете /ЛИСП/.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја/ЈОБ/ свим ученицима који су у систему образовања и васпитања, а на основу података из евиденције чији је руковалац.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Евиденције из става 1-3. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу, а може да их води и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Јавне исправе које издаје Школа су: ђачка књижица за први циклус образовања и васпитања, ђачка књижица за други циклус образовања и васпитања; сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању; сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле; сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса; преводница; уверење о положеном испиту из страног језика; уверење о обављеном завршном испиту.

Министар просвете, науке и технолошког развоја прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Школа издаје **дупликат јавне исправе** на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје **уверење** о чињеницама унетим у евиденцију.

V Управљање и руковођење

Члан 34

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

Школски одбор

Члан 35

Орган управљања у школи је **Школски одбор**, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених **предлаже Наставничко веће**, а из реда родитеља - **Савет родитеља, тајним изјашњавањем**.

Тајно изјашњавање за предлог представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници.

Гласање спроводи **комисија**, која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

Директор не може бити у саставу комисије.

У комисију не могу бити бирани чланови Наставничког већа који су на листи кандидата за предлог члана Школског одбора из реда запослених у Школи.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије.

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

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе редоследом којим су предлагани, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју присутних чланова Наставничког већа. Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за три кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије.

Сматра се да су изабрани кандидати који добију више од половине гласова присутних чланова Наставничког већа.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на истој седници док се не изаберу сва три кандидата. На гласачком листићу ће се назначити да је у питању други и сваки наредни круг гласања.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за предлагање чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе.

Мандат чланова школског одбора је **четири** године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим

члановима, а предло говлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом о основама система образовања и васпитања су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор у целини, на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања.

Надлежност Школског одбора

Члан 36

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, односно за законитост и за благовремено доношење одлука из своје надлежности одговарају органу који га именује и оснивачу Школе.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник

Синдиката у школи и два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 37

Директор **руководи** радом школе.

Директора школе именује **министар**, на период од четири године.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 139 и члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Директор школе **бира** се на основу конкурса.

Директору школе **мирује радни однос** за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Избор директора

Члан 38

Конкурс за избор директора 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 објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Члан 39

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које

морају да поднесу, уз пријаву на конкурс (пријавни формулар):

- доказ о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања;
- доказ о поседовању лиценце за рад, односно положеног стручног испита за наставника или стручног сарадника;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- доказ да кандидат није осуђиван и да није утврђено дискриминаторно понашање, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству РС) и извод из матичне књиге рођених;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- доказ о поседовању лиценце за директора (ако је кандидат поседује);
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Документа из става 1. овог члана достављају се у форми оверених копија / оригинала.

Члан 40

Школски одбор на седници на којој расписује конкурс за избор директора Школе, одлуком именује **комисију за избор директора** (у даљем тексту: Комисија) која броји **три** члана од којих је обавезно по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља запослених на неодређено време.

Наставнике разредне и предметне наставе предлаже Наставничко веће, а члана из реда ненаставног особља предлаже Школски одбор.

Школски одбор одлуком именује председника Комисије, његовог заменика и заменике чланова Комисије.

Комисија, која увек ради у пуном саставу од **три** члана, спроводи **поступак за избор** директора, и то:

- утврђује испуњеност услова кандидата, да ли су све пријаве благовремене и потпуне и то у року од осам дана од истека рока за пријем пријава. Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеним конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом поштом, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје поштом. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

- Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима у разматрање;
- након обраде конкурсне документације, у року од 8 дана, комисија заказује и обавља интервју са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне;
- прибавља мишљење Наставничког већа о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и спроводи поступак тајног гласања након личног представљања свих кандидата.

Сваки кандидат има могућност да свој програм рада и биографске податке представи у времену до 15 минута.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени (и на одређено и на неодређено радно време) и који се изјашњавају о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву, тајним изјашњавањем. Седница Наставничког већа не може почети са радом уколико не присуствује већина свих запослених (50%+1).

За свој рад Комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 41

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на Наставничком већу предлогом програма рада за изборни мандатни период, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила Комисија за избор директора.

По представљању кандидата Комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, а по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања. Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања и мишљење Наставничког већа за избор директора Комисија доставља Школском одбору.

Члан 42

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по редоследу пристизања и завођења пријава на конкурс, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена кандидата за којег се даје позитивно мишљење и убацивањем гласачког листића у гласачку кутију која се налази испред Комисије;
- гласачки листић на којем су заокружена два, више или није заокружен ниједан кандидат биће проглашен неважећим;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који једобио апсолутну већину гласова од укупног броја присутних запослених у школи (половина+1);
- уколико ниједан од предложених кандидата није добио апсолутну већину, тајно

гласање се понавља тако што се у другом кругу избор врши између два кандидата која су имала највећи број гласова у првом кругу;

- ако ни у другом кругу ниједан од два кандидата не добије апсолутну већину, тј. добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Школском одбору, а преко Комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања, о чему сачињава записник. Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора, Комисија за избор директора школе доставља Школском одбору.

Мишљење Наставничког већа и запослених не обавезује Школски одбор приликом давања предлога о избору кандидата.

Члан 43

Комисија сачињава **извештај о спроведеном поступку за избор директора** и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка. Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава **образложену листу** свих кандидата који испуњавају услове и **предлог за избор директора**, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, (преко надлежне Школске управе), у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 44

Министар у року до 30 од дана пријема документације из члана 43. овог статута, врши избор директора и доноси **решење о његовом именовању**, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 43. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 45

Кандидат који је изабран за директора прима дужност комисијски од директора коме је престала дужност.

Комисију од три члана именује Школски одбор: по један члан из реда запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

О примопредаји дужности сачињава се записник. Записник потписују сви чланови Комисије, лице које прима и лице које предаје дужност директора.

По извршеној примопредаји дужности Комисија подноси извештај Школском одбору.

Члан 46

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, 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 става 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 ст.5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-

васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

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

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

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

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи и обавезан је члан тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

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

17) подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

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

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. ст.3. Закона о основама система образовања и васпитања

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из претходног става врши просветни саветник.

Престанак дужности директора

Члан 47

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Разлози за разрешење директора прописани су чл.128 ст.7 Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Помоћник директора и вршилац дужности директора

Члан 48

Школа може да има помоћника директора.

На послове помоћника директора, решењем директора, распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску годину.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове у складу са статутом установе и у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Члан 48а

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 установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

VI Стручни органи школе

Члан 49

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници. Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора

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

Одељењским већем председава и руководи **одељењски старешина**.

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 овог већа, без права одлучивања.

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

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

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничковеће.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора.

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

Директор образује тимове у Школи ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи.

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 50

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Члан 51

Наставничко веће предлаже представнике запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију апсолутну већину гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Члан 52

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 53

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује план наставе и учења;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених
- 16) даје иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог
- 17) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 54

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

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

Члан 55

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања и предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за избор уџбеника;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководиоца води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Одељењско веће

Члан 56

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

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

Члан 57

Задаци Одељењског већа су:

- 1) утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада;
- 2) анализира остваривање циљева, задатака и садржаја образовно-васпитног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
- 3) разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
- 4) утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
- 5) анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;
- 6) усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата;
- 7) анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и ваннаставним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
- 8) утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;
- 9) доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта, у наредни разред, осим ако родитељ, односно други законски заступник изричито захтева да ученик понавља разред;
- 10) утврђује закључну оцену из владања ученика и додељује похвале;
- 11) изриче васпитну меру укор Одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
- 12) даје предлог плана екскурзија и наставе у природи у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања;
- 13) подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
- 14) разматра облик и сарадњу са родитељима;
- 15) предлаже садржаје и облике културних активности Школе;
- 16) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 17) врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова од укупног броја чланова. Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најксније у року од 3 дана.

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

Седницама Одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Стручна већа за области предмета

Члан 58

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за области предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

Члан 59

У Школи постоје следећа стручна већа:

- 1) Стручно веће за разредну наставу,
- 2) Стручно веће наставника српског језика,
- 3) Стручно веће наставника руског језика и енглеског језика,
- 4) Стручно веће наставника музичке културе и ликовне културе,
- 5) Стручно веће наставника историје и географије,
- 6) Стручно веће наставника физике, хемије и биологије,
- 7) Стручно веће наставника математике,
- 8) Стручно веће наставника технике и технологије и информатике и рачунарства,
- 9) Стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања,

Члан 60

Стручно веће:

- разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно васпитног рада;
- утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад и индивидуалне планове наставника истог, односно сродних наставних предмета;
- стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
- предлаже нове облике и средства наставног рада;

- прате извршавање плана и програма наставе и учења, Школског програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
- ради на уједначавању критеријума оцењивања;
- предлаже организовање допунске и додатне наставе;
- предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика, као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
- разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
- предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
- предлаже одобрене уџбенике који ће се користити;
- предлажу Наставничком већу, односно Школском одбору побољшање услова рада, посебно набавку опреме и наставних средства,
- врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

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

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

Члан 61

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

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника из става 1. овог члана.

Директор школе именује координатора актива који сазива седнице и руководи

активом. Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад Стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује планом рада.

Стручни актив за развојно планирање одржава састанке према плану рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

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

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

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

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог Развојног плана школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записнику електронској форми. Записник води члан Стручног актива за развојно планирање.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- припрема нацрт развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остављање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

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

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

Школски одбор може сменити члана за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 62

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

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

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

Стручни актив за развој школског програма одржава састанке према плану рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

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

Стручни актив за развој школског програма заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник. Записник води координатор Стручног актива за развој школског програма и доставља га Наставничком већу.

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

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт Школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе,

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

Директор школе именује координатора актива који сазива седнице и руководи активом.

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

Наставничко веће може сменити члана актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

Педагошки колегијум

Члан 63

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

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Педагошки колегијум разматра следећа питања:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа, развоја компетенција;
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 директора из следећих области:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе,
 - обезбеђивања квалитета, самовредновања, стварања услова за обезбеђивање спољашњег вредновања, остваривања стандарда образовних постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада;
- остваривања Развојног плана школе;
 - сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

10. на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
12. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у електронској форми.

О раду педагошког колегијума сачињава се Извештај о раду који је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

Члан 64

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни тимови

Члан 65

Тим који образује директор Школе као обавезан и тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чини најмање пет чланова од којих је један председник/координатор тима.

Председнике/Координаторе тимова именује директор Школе.

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

Члан тима за свој рад одговара директору Школе, као и Наставничком већу.

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

Члан 66

Директор образује следеће тимове: 1. Тим за инклузивно образовање; 2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; 3. Тим за самовредновање; 4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; 5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; 6. Тим за професионални развој; 7. Тим хуманитарне активности; 8. Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим за инклузивно образовање

Члан 66а

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина ученика коме је потребна додатна подршка, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Координатор тима именује свог заменика, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

О раду Тима се води записник.

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

Члан 66б

Стални састав тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник–педагог и психолог, секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника, из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за заштиту образује директор.

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

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

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

Састаје се на крају класификационог периода, а по потреби и чешће ради разматрања стања заштите.

О раду Тима води се записник.

Као део Тима за заштиту од насиља школа формира **Тим за кризне догађаје** којим руководи директор школе, у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник, наставник предметне наставе односно разредне наставе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

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

Координација обухвата активности – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

Тим за самовредновање

Члан 66в

Овај Тим чине: представници запослених, родитеља ученика, односно другог законског заступника, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе - по потреби.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана. Приликом образовања тима за самовредновање примењује се принцип равномерне заступљености свих запослених у процесу самовредновања. Радом тима за самовредновање руководи координатор тима који се бира из реда чланова тима.

Директор установе учествује у раду тима за самовредновање.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 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 са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима води се записник.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

Члан 66г

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, наставници предметне наставе или наставници разредне наставе, родитељи, односно други законски заступници ученика, представник Ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе, односно стручњак за поједина питања.

Састав тима утврђује директор.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да:

- 1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада

Школе;

- 3) прати остваривање школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) прати и стара се о остваривању развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- 6) вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
- 7) прати и утврђује резултате рада и напредовања ученика у односу на очекиване резултате;
- 8) даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) учествује у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада Школе;
- 10) користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој Школе;
- 11) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора.

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

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе води се записник.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 66д

Тим чине представник стручних сарадника, наставника разредне и предметне наставе, представник родитеља ученика.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) развијање ученичких компетенција за учење, решавање проблема као

комуникацију и сарадњу;

- 7) развијање предузимљивости и оријентације ка предузетништву;
- 8) припремање ученика за активно и одговорно учешће у демократском друштву;
- 9) развијање дигиталних компетенција ученика и њихово оспособљавање за рад са подацима и информацијама;
- 10) развијање одговорног односа ученика према околини и према сопственом здрављу;
- 11) развијање естетичке компетенције;
- 12) доношење плана рада Тима и подношење извештаја о његовој реализацији;
- 13) праћење и вредновање свих релевантних активности у школи које се издвајају:
 - по вертикали (једна активност обухвата ученике више различитих разреда),
 - по хоризонтали (активност остварена у корелацији више предмета, тј. уз сарадњу више наставника),
 - на неки други начин (активност се издваја по месту, времену дешавања,...);
- 14) прикупљање документације и вођење евиденције о раду Тима и активностима школе;
- 15) континуирано праћење развоја информационо-комуникационих технологија и њихове примене у настави;
- 16) укључивање чланова Ученичког парламента у рад Тима.

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора.

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

Тим за професионални развој

Члан 66ђ

Тим за професионални развој образује директор и чине га представници наставника, стручних сарадника и родитеља ученика.

Тим за професионални развој бави се:

- праћењем квалитета стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- предлагањем мера за подизање квалитета професионалног развоја,
- унапређењем рада у образовној установи.

Тим за професионални развој обавља и следеће послове: идентификација заинтересованих наставника и стручних сарадника; креирање програма стручног усавршавања ван установе (присуство на семинарима, зимским школама, стручним скуповима и др. активностима стручног усавршавања ван установе); учествовање и укључивање Школе у међународне пројекте; сарадња са стручним институцијама; израда плана активности у вези са напредовањем и стицањем звања; анализа интересовања за напредовање у звање; реализација договорених процедура за стицање звања; ажурирање базе података о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника; креирање програма стручног усавршавања у школи (припрема часова, радионица и других активности стручног усавршавања у установи) и њихово

извођење и анализа успешности.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора.

О раду Тима за професионални развој води се записник у електронској форми.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

Тим за хуманитарне активности

Члан 66е

Тим за хуманитарне активности чине представници запослених.

Активности тима обухватају:

- Израда плана рада хуманитарних активности у школи;
- организује и реализује различите облике хуманитарних акција у школи;
- организује и реализује различите облике хуманитарних акција ван школе
- сачињава извештаје о реализованим активностима у току године.
-

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора.

О раду Тима за хуманитарне активности школе води се записник. Седнице могу да се одрже уколико је присутно више од половине чланова Тима.

Одељењски старешина

Члан 67

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Наставничко веће даје мишљење о избору одељењских старешина на почетку школске године на предлог директора Школе.

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;

- 2) остварује стални 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 родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање плана и програма наставе и учења у одељењу и посебно редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале, награде и казне ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) када се изриче васпитна мера за учињену лакшу повреду обавезе ученика одређује активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прати њено спровођење и извештава о томе надлежне органе у школи;
- 14) заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада;
- 15) води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
- 16) упознаје ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- 17) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 18) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 19) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 20) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

21) упознаје ученике са школским редом, обавезама ученика и дисциплинским мерама за неизвршавање ученичких обавеза;

22) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;

23) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 68

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

У Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националне мањине.

Члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља траје једну годину.

Члан 69

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Одредбе из ст.1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Члан 70

Родитељу **престаје чланство** у Савету родитеља: ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама Савета, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

Члан 71

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 72

Савет родитеља:

- 1) **предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;**
- 2) **предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;**
- 3) **учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;**

3а)учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и 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, односно другог законског заступника;

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

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је Школа дужна да спроводи;

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 у локални савет родитеља;

12) предлаже представника у стручном активу за развојно планирање;

13) разматра извештај о раду ученичког парламента;

14) ангажује се у процесима укључивања родитеља у мере и активности школе (мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима и укључивање родитеља у рад школе; развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду; остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања; анализа стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом);

15) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;

16) разматра и друга питања од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

Члан 73

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

Члан 74

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета родитеља.

VIII Правни послови

Секретар школе

Члан 75

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став

1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару– приправнику директор 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.

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

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга

питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 76

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља 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, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 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.

IX Ученици

Упис у школу

Члан 77

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и подзаконским актима.

Члан 78

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

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 01. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

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

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених, пријаву пребивалишта родитеља или детета и потврду о похађању припремног предшколског програма), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

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

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

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

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

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

Школа је дужна да организује проверу спремности.

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

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

1. Упис детета у први разред,
2. Упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од 8 дана од дана добијања препоруке школе. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева родитеља, односно другог законско заступника детета коме је препоручен упис након годину дана. Одлука комисије је коначна.

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

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.

Време проведено у школи

Члан 80

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

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

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

У недељни број сати из ст. 2 - 3. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Распоред и трајање часа

Члан 81

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

Распоред часова може да се мења у току наставне године. Час наставе **траје 45 минута.**

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

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

Оцењивање

Члан 82

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

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.

Оцена може бити **бројчана и описна**. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

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.

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

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 9. овог члана.

Ученик се оцењује најмање **четири пута у полугодишту**, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час 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, ангажовање и препорука. Закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

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 програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

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

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 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.

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

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 19. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

Оцењивање владања ученика

Члан 83

Владање ученика у првом разреду основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

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

Владање ученика од другог до осмог разреда оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.

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

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

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

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када се утврди да ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након појачаног васпитног рада, оствареног

друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

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

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде обавеза ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и повреде забране, прописане Законом, као и уколико је основано удаљен из непоредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, одређен друштвено-користан, односно хуманитарни рад, приликом утврђивања закључне оцене из владања њихови ефекти се узимају у обзир.

Општи успех ученика

Члан 84

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

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

Ученик је постигао општи успех:

- одличан - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

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

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

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

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као

завршен и организује му се индивидуализован рад.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 85

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства,

осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на завршни испит

Члан 85а

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

Приговор 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 првостепена комисија одлучује у року од 24 сата 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 часа 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 из ст. 3. и 5. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из става 5. овог члана је коначна.

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

Права ученика

Члан 86

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

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл.7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, 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 његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач.1)-9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Школа је дужна да обезбеди остваривање права ученика из става 1. и 2. овог члана.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе **писмену пријаву** директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и **предузме одговарајуће мере**, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 87

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Одељењска заједница

Члан 88

Одељењску заједницу школе чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у школи;
- 2) даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника;
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

Ученички парламент

Члан 89

У последња два разреда школе организује се **Ученички парламент**, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Чланови ученичког парламента бирају председника.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског

одбора, у складу са чл.119. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 90

Ученички парламент се оснива ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Начин рада и одлучивања Ученичког парламента уређује се посебним пословником о раду.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 91

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

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе, заизузетне резултате у: реализацији и примени наставног плана и програма; успешном репрезентовању Школе на такмичењима и смотрама; организацији друштвено-корисни, хуманитарних и ваннаставних активности; другим облицима рада дефинисаним Годишњим планом рада.

Врсте похвала и награда; поступак покретања иницијативе за додељивање похвала и награда и надлежности органа Школе за доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика ближе се уређују Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Члан 92

Ученицима који се истичу својим радом и понашањем, ученицима који се истичу у савладавању појединих наставних области, као и ученицима који постижу изузетне

результате у свеобухватним активностима школе (учешће на приредбама, учешће у снимању филмова) додељују се похвале, дипломе и књиге.

Похвале могу бити за:

- 1) „Ученика генерације“
- 2) Спортиста генерације, Спортискиња генерације и Спортско одељење генерације
- 3) Ученик одељења.

Похвале додељују: предметни наставник, одељењски старешина, Одељењско веће, Наставничко веће и директор школе. Дипломе и књиге додељује Наставничко веће школе, на предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Похвале могу бити: усмене и писмене.

Усмене похвале се саопштавају ученику: непосредн, на састанку одељењске заједнице ученика, преко књиге обавештења, на родитељском састанку, на пригодној свечаности у школи (прослава Дана школе, завршетка школске године).

Писмена похвала ученику може бити дата као похвалница (признање) за постигнути успех у образовно-васпитном раду и понашању у Школи и за остварена постигнућа на такмичењима и смотрама које организује Министарство просвете Републике Србије, стучна друштва или Школа.

Члан 93

Иницијативу за похваљивање или награђивање ученика може дати:

- Одељењска заједница ученика;
- Одељењски старешина;
- Одељењско веће;
- Наставничко веће;
- Директор школе .

Предлог за похвалу или награду доставља се надлежном органу школе у писаној форми са образложењем на разматрање и одлучивање.

Надлежни орган школе обавезан је да предлог размотри и о њему одлучи најкасније у року од 8 дана од дана подношења предлога.

Ученици који учешћем у ваннаставним активностима које доприносе образовно-васпитном раду и угледу школе(успех у спорту, музичким или плесним такмичењима или некој другој врсти такмичења) добијају посебне дипломе које се додељују на

свечаности организованој тим поводом на крају школске године.

Награђују се ученици који су били активни и допринели раду школских секција или на школским манифестацијама на основу поседовања неког талента(певање,свирање,рецитовање,играње...) или у снимању филмова. Они добијају посебну диплому и по 2 поена за учешће на свакој приредби,манифестацији или филму. Дипломе им се додељују на свечаности организованој тим поводом на крају школске године.

Члан 94

Похвала „Ученик генерације“ додељује се најуспешнијем ученику генерације за постигнут успех у наставним и ванаставним активностима, такмичењима и другим облицима рада у току школовања.

Начин избора Ученика генерације, критеријуми и поступак за избор ученика генерације и Комисија за избор детаљно се уређују Правилником о похваљивању и награђивању ученика у школи.

Похвала "Спортиста генерације, Спортискиња генерације, Спортско одељење генерације" додељује се ученику или екипи кога је предложио предметни професор физичког васпитања а који има највише поена са спортских такмичења на основу Правилника о похваљивању и награђивању ученика у школи.

Похвала "Ученик одељења" додељује се најуспешнијем ученику у савладавању наставног плана и програма и у осталим областима школског живота (комуникација, сарадња, солидарност, другарство....у одељењу), а на предлог одељењске заједнице.

Члан 95

Награде се додељују ученицима који се истичу постигнутим успехом из наставних предмета, који постижу изузетне резултате на такмичењима и смотрама, који су се истакли својим осмогодишњем успешним радом у школским акцијама, хуманитарним, слободним активностима и другим облицима рада дефинисаним Планом рада школе.

Ученике који су добили диплому "Вук Караџић" Наставничко веће на крају осмог разреда награђује књигом.

Наставничко веће награђује књигом и ученика одељења.

Наставничко веће награђује књигом ученике IV и VI разреда који су освојили једно од прва три места на окружном такмичењу, као највишем рангу такмичења за тај узраст, и ученике осталих разреда који су освојили једно од прва три места на републичком такмичењу у организацији Министарства просвете из предмета.

Награда се додељује и Ученику генерације. Награда се додељује и Спортисти генерације, Спортискињи генерације и Спортском одељењу генерације.

Члан 96

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

Дипломе се додељују ученику на крају школовања ако основно образовање и васпитање стекне према прописаном плану и програму наставе и учења и у законом прописаном року.

Диплома „Вук Караџић“ додељује се ученику на основу Правилника о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању.

Диплома „Доситеј Обрадовић“ додељује се ученику на основу Правилника о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању.

Диплома „Вук Караџић“ додељује се ученику:

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

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

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

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

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

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

Изузетно, у случају да такмичење из одговарајућег предмета и изборног програма није дефинисано календаром такмичења и смотри ученика основне школе, диплома „Доситеј Обрадовић“ додељује се ученику који поред услова из става 7. тач. 1) и 2) овог члана, испољи и постигне потпуније и шире познавање садржаја тог обавезног предмета и изборног програма него што је предвиђено планом и програмом наставе и учења, а што је предвиђено школским актима.

Ученику се може доделити више диплома „Доситеј Обрадовић“ под условима утврђеним Правилником о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању.

Поступак за доделу дипломе „Вук Караџић“ и дипломе „Доситеј Обрадовић“ покреће Одељењско веће.

Диплома "Вук Караџић" и диплома "Доситеј Обрадовић" додељују се ученику јавно.

Члан 97

Ученику се додељује диплома "Доситеј Обрадовић" за следеће наставне предмете:

1. српски језик и књижевност,
2. страни језик,
3. историја,
4. географија,
5. биологија,
6. математике,
7. физика,
8. хемија,
9. музичка култура,
10. ликовна култура,
11. физичко и здравствено васпитање,
12. техника и технологија,
13. информатика и рачунарство.

Члан 98

Ученика могу похвалити: одељењски старешина, Одељењско веће, Стручна већа за област предмета, Наставничко веће и директор.

На одлуку о додељивању похвале или награде може се уложити жалба Школском одбору у року од три (3) дана од дана саопштавања одлуке.

Жалбу може уложити сваки ученик или радник школе ако сматра да је похвала или награда додељена ученику који је не заслужује.

Школски одбор разматра жалбу и доноси одлуку у року од 8 дана од дана подношења жалбе.

Одлука Школског одбора је коначна.

Члан 99

Поједином ученику може се доделити истовремено и похвала и награда.

Одговорност родитеља

Члан 100

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;

- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл.110-112. Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила школе.

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

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз изречену васпитну и васпитно-дисциплинску меру, у складу са Законом.

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 јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 6. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну

штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Одговорност ученика

Члан 101

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавеза ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, да **појача васпитни рад** активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолога, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 102

Ученик може да одговара за **лакшу повреду** обавезе утврђену овим Статутом, за **тежу повреду** обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за **повреду забране** прописане чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

За повреду обавеза ученик може да одговара **дисциплински**, а **материјалну штету** коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, његов родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади, у складу са Законом.

Члан 103

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано кашњење и неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова;
2. понављање насилног понашања са првог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање када васпитни рад није делотворан;
3. насилно понашање са другог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када појачан васпитни рад није делотворан;
4. ометање рада у свом или другом одељењу;

5. изазивање нереди (чарке, ситне расправе и сл.) у просторијама школе и школском дворишту;
6. недолично понашање према другим ученицима;
7. недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, као и према лицима која се нађу у школи (родитељи, странке и слично);
8. непоштовање одлука директора и других органа школе и правила понашања;
9. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
10. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање сандица, зеленила и зелених површина, писање по зидовима и сл);
11. оштећење школске зграде, школске имовине (просторије, инвентара, инсталација) и школског дворишта;
12. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
13. конзумирање хране, пића и жвакаћих гума за време часа;
14. коришћење мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служе за превару у поступку оцењивања;
15. напуштање одељења без одобрења наставника;
16. излажење из школског дворишта без одобрења одељенског старешине, односно дежурног наставника, за време наставе и за време школског одмора;
17. злоупотреба лекарског оправдања;
18. неблаговременно правдање изостанака;
19. учестала евиденција у одељењској дисциплинској свесци;
20. несавесно вршење дужности дежурног ученика и редара,
21. непоштовање обавеза прописаних Законом, овим Статутом и Правилима понашања у школи.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба 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 старатеља од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. става 1. Закона ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 105

За повреду обавезе ученику се може изрећи **васпитна и васпитно-дисциплинска мера** у складу са **Законом и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика**.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се изричу у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 106

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити **васпитно-дисциплински поступак** о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

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

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

Изузетно од става 4. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из чл 83. став 8. тач.49 и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Изузетно од става 9. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из чл. 83. ст. 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе

ученика из чл. 83. ст. 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

Директор школе, након процене Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из ст.12. овог члана.

Током удаљења ученика из ст.12. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из ст.12. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

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

Члан 107

За повреду обавезе, односно забране могу да се изрекну мере, и то:

1) За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања одељењског старешине или наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор Одељењског старешине;
- 3) укор Одељењског већа.

2) За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор Наставничког већа.

3) За учињену повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система

образовања и васпитања изриче се **васпитно-дисциплинска мера**:

- 1) укор директора или укор Наставничког већа;
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из чл. 83. став 8. тач.4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

Мера из ст.1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. ст.1 Закона о основама система образовања и васпитања.

За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

Члан 108

Мере из члана 107. став 1. тачка 2) и 3) овог Статута изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и **утврђене одговорности**.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

Школа је у обавези да **пре изрицања** васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно **предузме** неопходне **активности** из члана 101. овог Статута и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете мере доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће **обуставити** васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл.110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из чл.107. став 1. тачка 2) и 3) и става 2. овог члана Статута изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

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

Члан 109

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и **обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног**

рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана, школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Праћење спровођења друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, евиденција и извештавање у Школи се регулише посебним правилником.

Члан 110

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења директора.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 111

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим Статутом или Законом о основама система образовања и васпитања или другим законом, доношењем или недоношењем одлуке органа школе након подношења пријаве, приговора или жалбе; ако је повређена забрана из чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања; ако је повређено право ученика из чл. 86. овог Статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

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

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

X Запослени у школи

Члан 112

У школи раде наставници, стручни сарадници, административно-финансијско и

помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи уређује се **Правилником о организацији и систематизацији послова**, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи **остварују своја права и заштиту права** у складу са Законом, Колективним уговором и општим актима школе.

Члан 113

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на: унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља школе и локалних савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада. Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницим, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом. Лични пратилац доступан је 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 школу, до краја редовног школовања.

Заснивање радног односа

Члан 114

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник -стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 115

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом, и на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са Законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, и у радни однос на одређено време. Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 116

Пријем у радни однос на неоређено 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 Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Конкурсна комисија има најмање три члана коју чине: наставник предметне наставе, наставник разредне наставе и запослени (стручни сарадник или административно-финансијски радник) на неодређено време. Истовремено се именује председник

комисије и заменици председника и чланова комисије.

Секретар Школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује **испуњеност услова** кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 2. овог члана, у року од осам дана упућују се на претходну **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 8. 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 доноси одлуку и решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 9. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да **поднесе жалбу** школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 10. овог члана.

Школски одбор одлучује о жалби у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у Школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс није изабран **ниједан кандидат**, расписује се **нови конкурс** у року од осам дана.

Решење из става 10. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 117

Радни однос на одређено време заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Школа са лицем 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 118

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи је радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику директор сваке школске године решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада

Члан 119

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада

наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

3) 24 часа непосредног рада са ученицима у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и за рад наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у основној школи, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења.

Стручни сарадник у Школ у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним 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 6. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

Престанак радног односа

Члан 120

Радни однос запосленог у школи **престаје** у складу са Законом, на основу **решења**

директора.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину, чија се висина износи збир трећине плате запосленог за сваку наршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Заштита запослених

Члан 121

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има **право на жалбу** Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, ако је неблаговремена, недошуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противрећности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити **надлежном суду** у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Одмори и одсуства

Члан 122

Запослени има право на одморе и одсуства у складу са Законом којим се уређује рад, Статутом, уговором о раду, Посебном колективном уговору за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Правилником о раду школе.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 123

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 124

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена, закашњавање на часове;
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
3. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији послова и другим општим актима школе;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести надлежне (директора, помоћника директора, секретара) о спречености доласка на посао; недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад одмах, а најкасније у року од три дана од дана настанка спречености; неблаговремено достављање лекарских дознака са крајњим роком до последњег дана у текућем месецу;
5. необавештење о пропустима у вези са заштитом на раду;
6. прикривање материјалне штете;
7. неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације, евиденције, дневника рада редовне наставе и осталих облика рада, матичних књига тако што се:
 - не уписују изостанци ученика;
 - не регулишу оправдани и неоправдани изостанци;

- регулишу оправдани и неоправдани изостанци без лекарских и других релевантних оправдања;

- не уписују одржани часови;

- не уписују потребни подаци;

- не попуњавају табеле;

- не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл, а што не представља тежу повреду радне обавезе ;

- не воде записници са родитељских састанака и седница одељенских већа на прописан и уредан начин;

8. неблаговремено достављање планова , програма , извештаја директору, помоћнику директора или педагогу Школе;

9. несавесно чување службених списа или података,

10. самовољно мењање распореда часова без знања директора;

11. неоправдан изостанак са седница наставничког већа и других стручних органа најмање 2 пута узастопно или 3 пута у току школске године;

12. неуредно обављање дежурства, кашњење на дежурство, невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду и неуписивање неопходних података у књигу дежурства;

13. недолично понашање према другим запосленима, родитељима, законским заступницима, странкама,

14. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;

15. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;

16. нуђење без писменог одобрења директора ученицима куповине књига, литературе, часописа или омогућавање лицима која немају писмено одобрење промовисање и нуђење истих;

17. поновно чињење лакше повреде радне обавезе за коју је већ изречена писана опомена;

18. непридржавање одредаба закона, правила понашања и других општих аката школе.

Теже повреде радних обавеза запосленог прописане су Законом:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи; осим службеног оружја у школи у складу са чланом 90. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полгања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу односно друго законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Члан 126

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену **тежу повреду радне обавезе** из члана 125. Статута и **повреду забране** из члана 110 - 113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, **доноси решење** и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Члан 127

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се **Правилником о дисциплинској одговорности запослених**, у складу са Законом.

Члан 128

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 125. Статута и **повреду забране** из чл.110 - 113. Закона су : **новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.**

Мере за лакшу повреду радне обавезе из члана 125. Статута су: **писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате** исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од **20%–35%** од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши **повреду забране** прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се **новчана казна или привремено удаљење са рада** три месеца.

Запосленом који изврши **повреду забране** прописане чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши **повреду забране** прописане чланом 112. овог Закона и запосленом који учини **повреду радне обавезе** из члана 164. тач. 1) - 7) овог Закона (односно, члана 125. Статута), изриче се **мера престанка радног односа.**

Запосленом престаје радни однос од дана пријема **коначног решења** директора.

За **повреду радне обавезе** из члана 164. тач. 8)–18) Закона (односно, члана 125. Статута) изриче се **новчана казна или удаљење са рада** у трајању до три месеца, а **мера престанка радног односа** уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 129

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из члана 110-113. Закона и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) Закона односно, члана 125.Статута), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

XI Право на штрајк

Члан 130

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Закона о основном образовању и васпитању, законом којим се уређује штрајк и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност, живот, здравље и лична сигурност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је **извођење наставе** у трајању од **30 минута по часу** у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставник, односно стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радногодноса.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

XII Пословна тајна

Члан 131

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

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.

Члан 132

Поред података који су Законом проглашени за пословну тајну, **пословном тајном** сматрају се и :

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта Школе;
- 3) подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
- 4) уговори, понуде, финансијко пословање и плате запослених,
- 5) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 133

Професионалном тајном сматарају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и подаци о родитељима ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 134

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

Члан 135

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима; о успеху ученика, о испитима, о образовно- васпитном раду, и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

Школа је **руководилац података** из става 1. овог члана и одговорна је за њихово

прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

XIII Обавештавање и информисање

Члан 136

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени, нарочито о:

- 1) извршавању Годишњег плана рада Школе,
- 2) стицању и коришћењу средстава,
- 3) материјално-финансијском пословању,
- 4) одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- 5) препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим Статутом.

XIV Средства за рад школе

Члан 137

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

А) из буџета Републике Србије за:

- 1) плате, накнаде и додатке запослених у основним школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- 2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са претходном тачком;
- 3) развојне програме и пројекте школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- 4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

Б) из буџета јединице локалне самоуправе за:

- 1) остваривање додатне подршке ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету РС;
- 2) стручно усавршавање запослених;
- 3) јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
- 4) превоз ученика под условима наведеним у Закону;
- 5) превоз запослених;
- 6) капиталне издатке;
- 7) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 9) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у спорова (у вези са овим ставом Б).

В) из сопствених прихода по основу донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са Законом.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе, од проширене делатности, од донатора, спонзора, добровољним учешћем родитеља ученика да обезбеди **средства за виши квалитет** у области основног образовања.

Средства из става 2. овог члана, користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства.

XV Прелазне и завршне одредбе

Члан 138

Статут школе се објављује на огласној табли Школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 139

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и других прописа који уређују ову област.

Тумачење одредаба овог Статута даје Школски одбор.

Члан 140

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе, дел. бр. 495-1, донет 18.08.2022. године, Измене и допуне Статута, дел.бр. 164, од 02.03.2023.године, и Пречишћени текст Статута, дел.бр.165 од 02.03.2023.године.

Сви појмови који су у овом Статуту употребљени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.



Председник Школског одбора

Александар Цонић

Статут је објављен на огласној табли школе дана 01.03.2024. године.