**Статут основне школе**

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези с чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018 - други закони и 10/2019,27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021) Школски одбор основне школе „Десанка Максимовић“, на седници одржаној 28.01.2022. године, донео је:

**Статут основне школе**

**„Десанка Максимовић“**

# ОСНОВНЕОДРЕДБЕ

## ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

**Члан1.**

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

## ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХАКАТА

**Члан 2.**

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

На питања поступања у управним стварима, коjа нису уређена Законом из става 1 овог члана, примењуjе се закон коjим се уређуjе општи управни поступак.

**Члан 3.**

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада

или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије.

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

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

## СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 4.**

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

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

## НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Назив Школе је: „Десанкa Maксимовић.

**Члан 5.**

Седиште Школе је у Катуну, у улици Липовачка бб. Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 8520

Школа обавља делатност у свом седишту.

## ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

**Члан 6.**

Школа је основана одлуком Скупштине града Алексинац, број 02- 6213/1 од 30 септембра1968. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу, Решењем бр.Фи182/2017 од 07.11.2017.године, регистрациони лист бр. 1-296 Ниш.

## ПРАВНИ ПОЛОЖАЈШКОЛЕ

**Члан 7.**

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

**Члан 8**

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

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

## СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

**Члан 9.**

Одлуку о вршењу статусних промена (спајање са другом школом) и промена седишта и назива Школе доноси Школски одбор, на предлог директора Школе уз сагласност Министарства и не може се вршити у току наставне године.

## АУТОНОМИЈАШКОЛЕ

**Члан 10.**

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

1. доношења статута, развоjног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих акатаШколе;
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоjа наставника и стручног сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминациjе, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоуу циљу унапређивања образовно-васпитнограда.

Аутономиjа Школе, у смислу Закона, подразумева и:

1. педагошку аутономиjу Школе: право да се дефинише део школскихпрограма зависно од локалних прилика; да се у реализациjи обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар

делимично, прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организациjа наставе у блоковима и заjедничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развоjног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развиjање система стручног усавршавања наставника у самоj школи на основу реалних потреба Школе;

1. аутономиjу наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултатеучења;
2. доношење одлуке о избору уџбеника;
3. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социjалне и дечjе заштите, jавним предузећима, привредним друштвимаи

другим органима, службама и организациjама, ради остваривања права ученика и запослених.

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

њихова удружења и локалну заjедницу.

## РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

**Члан 11.**

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Нишу и води се у регистарском улошку број 1-296

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 100312939

Порески индетификациони број је: 100312939

**Члан12.**

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код филијале Алексинац, Управа за Трезор: 840-0000001797660-57 - .

Школа има следеће подрачуне, који се воде код филијале Алексинац, Управа за Трезор:

* + број 840-0000001797860-39 - подрачун готовина у трезору
  + број 840-0000001568760-94- подрачун динарских средстава-приходи из буџета
  + број 840-000000-1797666-39 - подрачун динарских средстава,
  + број 840-0000001566760-80 - подрачун динарских средстава- родитељски динар за ваннаставне активности

## ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

**Члан 13.**

Школу заступа и представља директор Школе

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, у складу са законом, док изузетно за обављање преавних и административних послова, директора замењују секретар школе и шеф рачуноводства на основу писаног овлашћења директора .

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

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

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

**ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ**

**Члан 14**

Школа у свом раду користи

* + велики печат округлог облика пречника 32 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричнимкруговима око грба Републике Србије: У спољном кругу печата исписује се горњем реду: Република Србија, а у доњем реду седиште Школе: Катун, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: основна школа „Десанка Максимовић“ са малим грбом Републике Србије
  + мали печат исте садржине, округлог облика, пречника 28 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима: У спољном кругу печата исписује се горе: Република Србија, а доле седиште Школе: Катун, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: основна школа „Десанка Максимовић“али без грба Републике Србије
  + један штамбиљ за завођење аката је правоугаоног облика димензија: 40мм x 20мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом: У горњем реду: назив Школе: основна школа „Десанка Максимовић“, у средини, испод назива Школе простор за упис броја:бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_и местозадатум: год, а на дну седиште Школе Катун
  + други штамбиљ за пријем поднесака правоугаоног облика димензије:60мм x20mm, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом:Основна школа „Десанка Максимовић“ Катун

ПРИМЉЕНО:

Орг.јед Број прилог Вредност

Штамбиљ школе служи за евидентирање послатих примљених и других аката.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар.На руковање печатом , издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државнихи других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцелариском пословању Школе , у складу са наведеним законом и другим прописом

Члан 15

Јавне исправе као што су дипломе, сведочанства, ђачке књижице и уверења о завршеном разреду, као и њихови дупликати, оверавају се малим печатом који садржи грб Републике Србије , а уговори, општа и појединачна правна акта и рачуни са малим печатом који нема грб Републике Србије.

**СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 16.**

Земљиште, зграде и друга средства коjа су стечена, односно коjа стекну установе чиjи jе оснивач Република Србиjа, аутономна покраjина, односно jединица локалне

самоуправе, jесу у jавноj своjини и користе се за обављање делатности утврђене овим законом.

члан 17

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета општине Алексинац, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан18

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. Овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 19

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

а) добровољним учешћем родитеља, односно стратеља ученика;

б) учешћем општине Алексинац

в)учешћем спонзора или донатора;

г)од проширене делатности

д) од рада Задруге;

ђ) учешћем родитеља ученика;

Средства из става 1. Овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средства, за остваривање програма која нису делатност школе и за помоћ ученицима.

Члан 20

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

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

**Члан 21**

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, а на основу закона и општих аката које доноси министар.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се овим Статутом, посебним и појединачним колективним уговором, односно општим актом Школе.

## ЈАВНОСТРАДА

**Члан 22**

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих,

управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Ученички парламент, односно Савет родитеља).

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све зазапослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни саадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли у зборници или на рачунарима у зборници Школе.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта.

Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници или на рачунарима у зборници Школе, стим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити на огласној табли у просторијама техничког и помоћног особља Школе

## ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УШКОЛИ

**Члан 23**

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

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника и запослених у Школи.

## ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

**Члан 24**

У Школи су забрањене дискриминациjа и дискриминаторско поступање, коjим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неjеднако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или

њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а коjи се заснива на раси, боjикоже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица,националноj

припадности или етничком пореклу, jезику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалноj ориjентациjи, имовном стању, социjалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоjу и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу,изгледу, чланству политичким, синдикалним и другим организациjама и другимстварним,

односно претпостављеним личним своjствима, као и по другим основима утврђеним законом коjим се прописуjе забрана дискриминациjе.

Не сматраjу се дискриминациjом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица коjа се налазе у неjеднаком положаjу.

Школа jе дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности

запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаjа за заштиту од дискриминациjе, прописуjе министар.

.

## ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА ИЗАНЕМАРИВАЊА

**Члан 25**

У Школи је забрањено социjално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, коjе запослени учини према другом запосленом у Школи, уређуjу се Законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик jеданпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања коjе има за последицу стварно или потенциjално угрожавање здравља, развоjа и достоjанства личности ученика.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање

ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање коjе може да доведе до стварног или потенциjалног телесног повређивања ученика, или запосленог; насилно понашање запосленог према

ученику, као и ученика према другом ученику, или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање коjе доводи до тренутног или траjног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достоjанства.

Под социjалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се

понашање коjим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима коjе не жели, не схвата или за коjе ниjе развоjно дорастао или се користи за проституциjу, порнографиjу и друге облике сексуалне експлоатациjе.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се

злоупотреба информационо комуникационих технологиjа коjа може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достоjанства и остваруjе се слањем порука

електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-саjта (web site), четовањем,

укључивањем у форуме, социjалне мреже и другим облицима дигиталне комуникациjе.

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

Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање прописан је садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начин заштите од насиља, злостављања и занемаривања и ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи.

О старању над применом Протокола о поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, за спровођење превентивних и интервентних активности, као и за утврђивање степена повреде забране задужује се одељењски старешина,

, психолог и Тим за заштиту од насиља.

**ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИДОСТОЈАНСТВО**

**Члан 26.**

Забрањено jе свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом;

запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом ученику, коjим се вређа углед, част или достоjанство.

Директор Школе дужан jе да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговараjуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања коjима се вређа углед, част или достоjанство у Школи, заjеднички прописуjу министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достоjанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаjа за заштиту,

прописуjе министар.

## ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА ИКОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА ШКОЛЕ У ТЕСВРХЕ

**Члан 27**

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

# ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

## Делатност школе

### Основна делатност школе

**Члан 28**

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

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

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

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и и програмом наставе и учења.

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

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред, за које се организује

предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 4. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика. Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

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

**Члан 29**

Основна делатност основне школе која остварује предшколски програм јесте васпитно-образовна делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, ратификованим међународним конвенцијама, Законом о предшколском васпитању и образовању и Правилником о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи, полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

Основна делатност основне школе за ученике са сметњама у развоју, као и школе која има ученике са сметњама у развоју, јесте пружање додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју у васпитној групи, односно другој школи и

породици, у складу с критеријумима и стандардима које прописује министар.

Основна делатност уникатне основне школе, која је једина у Републици Србији, јесте остваривање одређеног програма образовања и васпитања.

Основна делатност основне школе од посебног интереса за Републику Србију јесте остваривање програма образовања и васпитања који је од посебног интереса за

Републику Србију, односно који је од посебног културног, просветног или историјског значаја за Републику Србију.

### Право на основно образовање и васпитање

**Члан 30**

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи.

Ученик јавне школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, исхрану, као и смештај када је то потребно, у складу са Законом.

### Обавезност основног образовања и васпитања

**Члан 31.**

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

Припремни предшколски програм остварује се у складу са Законом и део је обавезног образовања и васпитања.

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

**Члан 32.**

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте: дете са интелектуалним сметњама, дете са сензорним сметњама, дете са моторичким сметњама, дете са

тешкоћама у учењу, дете са говорно-језичким сметњама, дете са проблемом у понашању, дете са емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоју које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се дете суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка или дете са другим сметњама због којих му је потребна подршка.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у Школи, заједно са осталим ученицима, а када је то у најбољем интересу ученика, у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

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

### Образовање и васпитање ученика са изузетним способностима

**Члан 33**

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвијају према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

### Школа посебне педагошке оријентације

**Члан 34**

Школа може да остварује и програм посебне педагошке оријентације када Министарство утврди да реализација тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак основног образовања и васпитања.

Програми педагошке оријентације из става 1. овог члана јесу: Монтесори програм, Декроли програм, Штајнер програм и слични програми, за које школа која их остварује поседује сертификат међународно признатог удружења школа исте педагошке оријентације.

### Циљеви образовања и васпитања

**Члан 35.**

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом.

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

* 1. обезбеђивање добробити и подршка целовитом развојуученика;
  2. обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развојученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције преманасиљу;
  3. свеобухватна укљученост ученика у систем образовања иваспитања;
  4. развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичкихспособности;
  5. развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробитиживотиња;
  6. континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања иваспитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовнојпракси;
  7. развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременомдруштву које семења;
  8. пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама иинтересовањима;
  9. развијање кључних компетенција за целоживотно учење имеђупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке итехнологије;
  10. развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења,мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свогмишљења;
  11. оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућегживота;
  12. развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадњеса другима и неговање другарства ипријатељства;
  13. развијање позитивних људскихвредности;
  14. развијање компентенција за разумевање и поштовање права детета,људских

права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

* 1. развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полнеи узрасне равноправности, толеранције и уважавањеразличитости;
  2. развијање личног и националног идентитета, развијање свести иосећања

припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

* 1. повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року, са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањемшколовања;
  2. повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивањеобразовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване назнању.

### Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања

**Члан 36.**

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама јесте динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и

ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима, при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим

ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања јесу:

1. компетенција заучење;
2. одговорно учешће у демократскомдруштву;
3. естетичкакомпетенција;
4. комуникација;
5. одговоран однос премаоколини;
6. одговоран однос премаздрављу;
7. предузимљивост и оријентација капредузетништву;
8. рад са подацима иинформацијама;
9. решавањепроблема;
10. сарадња;
11. дигитална компетенција.

### Језик остваривања образовно-васпитног рада

**Члан 37**

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине.

Изузетно, за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично - на језику и писму националне мањине и на српском језику.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине, односно двојезично - на језику и писму националне мањине и на српском језику, министарство надлежно за послове образовања по прибављеном мишљењу одговарајућег националног савета националне мањине даје сагласност за остваривање образовно-васпитног рада за мање од 15 ученика уписаних у први разред. Ако национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљењедато.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине, са елементима националне културе, као изборни програм.

Ближе услове за остваривање програма образовно-васпитног рада двојезично, на језику и писму националне мањине и на српском језику, прописује министар надлежан за послове образовања.

Образовно-васпитни рад може да се изводи на страном језику, односно двојезично - на страном и српском језику или на страном језику и језику и писму националне мањине, уз сагласност Министарства.

Ближе услове за остваривање програма образовно-васпитног рада на страном језику, односно двојезично из става 7. овог члана, прописује министар.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

Образовно-васпитни рад за ученике који користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, остварује се у складу са Законом.

## ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕКВАЛИТЕТА

#### Обезбеђивање квалитета рада школе

**Члан 38**

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом jединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развоj образовања и

васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у коjима се он остваруjе.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднуjу остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развоjног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у коjима се он остваруjе.

Вредновање квалитета остваруjе се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењуjе: квалитет програма образовања и васпитања и

његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развоj, услове у коjима се остваруjе образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествуjу стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор Школе.

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

Извештаj о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор наставничком, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежноj школскоj управи.

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

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

Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин обjављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописуjе министар.

***Развојни план школе***

**Члан 39**

Школа доноси развоjни план у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању.

Развоjни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада,

план и носиоце активности, критериjуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаjа за развоj установе, и то:

1. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализерезултата ученика на завршномиспиту;
2. мере за унапређивање доступности одговараjућих облика подршке иразумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике коjимаjепотребна додатна подршка;
3. мере превенциjе насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницимаи родитељима;
4. мере превенциjе осипањаученика;
5. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања коjи превазилазе садржаj поjединих наставнихпредмета;
6. план припреме за завршнииспит;
7. план укључивања школе у националне и међународне развоjнепроjекте;
8. план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника ,директора и секретара;
9. мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивањаученика;
10. план напредовања и стицања звања наставника и стручнихсарадника;
11. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у радшколе;
12. план сарадње и умрежавања са другим школама иустановама;
13. друга питања од значаjа за развоjшколе.

Развоjни план садржи критериjуме и мерила за праћење остваривања развоjног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

### Модел установа

**Члан 40**

Школа може да стекне статус модел установе, у складу са Законом

***РЕСУРНИ ЦЕНТАР***

**Члан 41**

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологије у образовању и васпитању (у даљем тексту: ресурс центар), ради пружања подршке деци, ученицима и одраслима којима је потребна асистивна технологија, у складу са Законом.

## ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Облици образовно-васпитног рада

***Обавезни предмети, изборни програми и активности***

**Члан 42**

У Школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

### План и програм наставе и учења

### План наставе и учења

**Члан 43**

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1. листу обавезних предмета и изборних програма и активности поразредима;
2. укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима иактивностима;
3. недељни фонд часова по предметима, програмима иактивностима.

### Програм наставе и учења

**Члан 44**

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1. циљеве основног образовања иваспитања;
2. циљеве учења предмета, изборних програма и активности поразредима;
3. опште предметнекомпетенције;
4. специфичне предметнекомпетенције;
5. исходе учења;
6. образовне стандарде за основно образовање иваспитање;
7. кључне појмове садржаја свакогпредмета;
8. упутство за дидактичко-методичко остваривањепрограма;
9. упутство за формативно и сумативно оцењивањеученика.

### Школски програм

**Члан 45**

Основно образовање и васпитање остваруjе се на основу школског програма.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Национални савет националне мањине даjе мишљење на школски и васпитни програм установа за коjе jе утврђено да су од посебног значаjа за националне мањине.

Поjедини делови школског програма иновираjу се у току његовог остваривања. Школа обjављуjе школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

1. циљеве школскогпрограма;
2. план наставе и учења основног образовања иваспитања;
3. програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима зањихово остваривање;
4. изборне програме по разредима, са начинима и поступцима зањихово остваривање;
5. програме активности по разредима, са начинима и поступцима зањихово остваривање;
6. програм допунске и додатненаставе;
7. програм културних активностишколе;
8. програм школског спорта и спортско-рекреативнихактивности;
9. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминациjе и програми превенциjе других облика ризичногпонашања;
10. програм ваннаставних активностиученика;
11. програм професионалне ориjентациjе;
12. програм здравствене заштите;
13. програм социjалне заштите;
14. програм заштите животне средине;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета, екскурзиjа и наставе уприроди;
18. програм рада школскем библиотеке;
19. начин остваривања других области развоjног плана школе коjи утичуна образовно-васпитнирад.

Индивидуални образовни планови свих ученика коjи се образуjу по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Школски програм, нарочито у школи за образовање ученика са сметњама у развоjу и инвалидитетом, садржи и:

1. начин прилагођавања рада и услова у коjима се изводи образовно-васпитнирад;
2. начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаjа образовно-васпитнограда

и

1. начин остваривања додатне подршке за ученикешколе.

Саставни део школског програма jе и програм безбедности и здравља на раду коjи

обухвата заjедничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и jединице локалне самоуправе, усмерене на развоj свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике коjи не познаjу српски jезик, школа може да реализуjе и програм за стицање елементарних знања из српског jезика.

### Годишњи план рада

**Члан 46**

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

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

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

### Школска година

**Члан 47**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

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

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

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

### Организација образовно-васпитног рада

**Члан 48**

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално. Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 33 ученика, уз сагласност Министарства.

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

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са

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

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

Образобно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

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

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

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

Група из става 10. овог члана по правилу се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Изузетно, група из става.10 овог члана може да[[1]](#endnote-1)се формира на нивоу циклуса.Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

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

### Настава

**Члан 49**

Настава је основа образовно-васпитног процеса уШколи.

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

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене, стара се да сви

ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

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

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

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

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

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

За ученика коме је, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога, потребна додатна подршка у

образовању и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Припрему ученика за полагање завршног испита Школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за

полагање завршног испита десет дана пре полагања испита, у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

### Разредна и предметна настава

**Члан 50.**

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

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

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

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организује из

предмета српски језик као нематерњи и изборног програма језик националне мањине, са елементима националне културе, од првог разреда.

**Члан 51**

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

петом разреду.

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

учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

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

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

### Целодневна настава и продужени боравак

**Члан 52.**

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

У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђују се игра, културно- уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу, под надзором наставника.

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

### Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

**Члан 53**

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

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

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

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

### Настава код куће

**Члан 54**

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања, у складу са Законом.

### Настава на даљину

**Члан 55.**

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

### Културне активности школе

**Члан 56**

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних

празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности Школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у Школи или, у

договору са јединицом локалне самоуправе, у установама из области културе испорта.

### Програм школског спорта и спортско-рекреативнихактивности

**Члан 57**

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

ученици.

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

полугодишта.

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

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

**Члан 58**

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

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

потребама и Законом.

### Програм ваннаставних активности ученика

**Члан 59**

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

### Професионална оријентација ученика

**Члан 60**

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

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и

њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, Школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су

стручни сарадници и наставници.

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

### Здравствена заштита ученика у Школи

**Члан 61**

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

### Социјална заштита ученика у Школи

**Члан 62**

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

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

### Заштита животне средине

**Члан 63**

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

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

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине, у складу са Законом.

### Програм сарадње са локалном самоуправом

**Члан 64**

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

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о

питањима од којих зависи развитак Школе.

### Програм сарадње са породицом

**Члан 65**

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

поверења.

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

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

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

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

### Излети, екскурзије и настава у природи

**Члан 66.**

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

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

Школе које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи.

### Школска библиотека

**Члан 67**

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

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

публикације и др.) и извори.

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

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

### Дечје и ученичке организације у Школи

**Члан 68**

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

### Вођење летописа и представљање рада Школе

**Члан 69**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### Ученичке задруге

**Члан 70**

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 Правилима за рад задруге, у складу са Законом.

## ОРГАНИ ШКОЛЕ

**Члан 71**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и овим Статутом.

## Орган управљања

**Члан 72**

Школски одбор је орган управљања у школи.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

### Састав и избор школског одбора

**Члан 73**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Алексинац , апредседника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља ученика, и три представника на предлог Скупштине општине Алексинац.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће школе на заједничкој седници, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Алексинац.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа , апредлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Алексинац, најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованих члановима.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

**Члан 74**

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

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторнопонашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односнодругих законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интересапри вршењу јавнихфункција;
4. које је већ именовано за члана Школског одбора другеустанове;
5. које је изабрано за директора другеустанове;
6. које обавља послове секретара или помоћника директораШколе;
7. у другим случајевима утврђенимЗаконом.

Члан 75

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовањаи васпитања или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина општине Алексинац одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина општине Алексинац дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Алексинац доноси решење о именовању Школског одбора.

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

Решење о именовању односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

### Престанака дужности школског одбора

**Члан 76**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина општине Алексинац разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је наоснову Закона и Статута дужан дадоноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школскогодбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврдинеправилности;
4. Скупшитина општине Алексинац покрене иницијативу за разрешење члана органа управљањаименованог на његов предлог;
5. Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог
6. Васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;
7. наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовањаи васпитања, и толице:

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

б) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

г) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе; д) које је изабрано за директора друге установе;

ђ) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе; е) у другим случајевима утврђеним Законом.

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

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина општине Алексинац дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправлиности.

Ако Скупштина Алексинац не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

### Привремени школски одбор

**Члан 77**

Министар именуjе привремени Школски одбор школе ако Скупштина Алексинац не именуjе Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог Школског одбора Школе траjе до именовања новог Школског одбора од стране скупштине општине Алексинац.

**НАДЛЕЖНОСТ, РАД И ОДГОВОРНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Члан 78**

1. доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацијипослова;
2. доноси програм образовања и васпитања, Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању исамовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РепубликеСрбије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу саЗаконом;
5. одлучује опословању школе и коришћењу њених средстава,
6. усваја извештај о пословању школе,годишњиобрачуниизвештајоизвођењуекскурзија, односно наставе уприроди;
7. усваја извештај о о раду директора и и извештаје о раду Школе
8. расписује конкурс за избор директораШколе и бира председника и чланове Комисије за избор директора и њихове заменике;
9. даје мишљење и предлаже министру избор директораШколе;
10. закључује са директором Школе уговор **из** члана 124.став1.Закона оосновама система образовања и васпитања
11. 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 о основама система и образовања
12. одлучује о правима и обавезама и одговорностима директораШколе;
13. доноси одлуку о проширењу делатностиШколе;
14. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитнограда;
15. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
16. одлучује по жалби на решењедиректора;
17. одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичике задруге и прикупљених од родитеља, на предлог савета родитеља
18. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган
19. обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом. Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Акоседници

Школског одбора присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања,

већину гласова опредељује глас председавајућег.

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

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

Изузетно седнице Школског одбора могу да се одрже телефонским путем, путем Вибера, путем мејла или путем ЗООМ апликације

Члан 79

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

Начин рада Школског одбора уређује се Пословником о раду Школског одбора .

**САВЕТ РОДИТЕЉА**

**ЧЛАН 80**

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

Представници Савета родитеља бираjу се сваке школске године. Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школскиодбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимовеШколе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. учествуjе у поступку избора избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог школског програма, развоjног плана, годишњег планарада;
6. разматра извештаjе о остваривању програма образовања и васпитања, развоjног плана и годишњег плана Школа, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитнограда;
7. разматра намену коришћења средстава од донациjа и од проширене делатности Школе;
8. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законскогзаступника;
9. разматра и прати услове за рад Школе, безбедности заштиту деце иученика;
10. даjе сагласност на програм и организовање екскурзиjе, односно програме наставе у природи и разматра извештаj о њиховомостваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински саветродитеља;
12. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедностиученика;
13. врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовањеи спровођење екскурзије које су јој законом, општим актом или одлуком Школског одбора стављени унадлежност;
14. разматра и друга питања утврђена општимактима.

Савет родитеља своjе предлоге, питања и ставове упућуjе Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља

**Члан 81**

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада органи школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се :непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сардника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

**Члан 82**

Родитељске састанке сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина.

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

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

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

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

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

**Члан 83.**

На почетку сваке школске године изабрани представници у Савет родитеља конституишу Савет родитеља за текућу школску годину на тај начин што на првој конститутивној седници доносе одлуку о верификацији мандата изабраних представника родитеља сваког одељења, а потом бирају новог председника, заменика председника и записничара Савета родитеља.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања а изабрана су она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова родитеља, под условом да у моменту гласања седници

присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља јавним гласањем подизањем руку, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова присутних

чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља у осталим случајевима одлуке доноси простом већином, тј. већином гласова присутних чланова под условом да постоји кворум, тј. да седници присуствује већина чланова Савета родитеља.

На седници Савета родитеља бира се и заменик Председника Савета родитеља и записничар на начин и по поступку из става 5. овог члана.

Изузетно седнице Савета родитеља могу да се одрже телефонским путем, путем Вибера, путем мејла или путем ЗООМ-а.

Председник Савета родитеља, његов заменик и записничар бирају се сваке школске године, а мандат им траје до избора новог сазива наредне школске године, односно најкасније до 30 септембра наредне школске године.

## Директор школе

Директор руководи радом Школе.

**Члан 84.**

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

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

### Избор директора

**Члан 85.**

Директора Школе именује министар на период од четири године

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора у листу Послови или су службеном гласилу, који су доступни читаоцу најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

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

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

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о

пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 12. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

О раду конкурсне комисије води се записник. Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

### Комисија за избор директора Школе

**Члан 86**

Чланове конкурсне комисије за избор директора предлаже наставничко веће.Уколико је

предложен већи број од броја чланова Комисије, врши се тајно гласање путем гласачких листића.

Предлог члананова конкрсне комисије доставља се Школском одбору на избор

Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисије.

Комисија из става 1. овог члана има пет чланова.

Напомена: Комисија може имати и мањи/већи непаран број, а обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

**Члан 87**

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

**Члан 88.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурсу.

### Услови за избор директора

**Члан 89.**

За директора Школе може да буде изабрано лице:

1. које има одговарајућеобразовање;
2. које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања иваспитања;
3. које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом иученицима;
4. које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело илипривредни преступ утврђен Законом о основама система образовања иваспитања;
5. за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторнопонашање;
6. које има држављанство РепубликеСрбије;
7. које зна језик на коме се остварује образовно-васпитнирад;
8. које има дозволу за рад, обуку и положен испит задиректора.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из става 1. овог члана, као и биографију с прегледом радне биографије, Предлог програма рада Школе и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (Извештај просветног саветника).

**Члан 90**

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (Извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 4. овог члана, врши избор директора Школе 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 става 4. овог

члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

***Статус директора***

**Члан 91**

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

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

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

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

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

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

### Вршилац дужности директора

**Члан 92**

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

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

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

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

### Надлежност и одговорност директора Школе

**Члан 93**

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

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активностиШколе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање условаза спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитнограда;
3. одговоран је за остваривање развојног планаШколе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговараза одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу саЗаконом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама иудружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовањаи предузетничких активностиученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручнихсарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручнихсарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складуса прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113.Закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијскихоргана;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе податакао Школи у оквиру јединственог информационог системапросвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе уцелини;
14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког,односно педагошког већа, без праваодлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце иученика Школе и Саветомм родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање двапута годишње;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу саЗаконом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу саЗаконом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу саЗаконом;
21. сарађује са ученицима и ученичкимпарламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријему у радни однос
23. обавља и друге послове у складу са Законом иСтатутом.

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

**Члан 94**

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана, вршипросветни саветник.

### Престанак дужности директора

**Члан 95**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора Школе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

У Школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. не испуњава услове из члана 139.Закона;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбораили министра;
3. Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере заостваривање

принципа, циљева и стандарда постигнућа;

1. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце иученика;
2. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
3. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције идокументације;
4. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротноЗакону;
5. не испуњава услове из члана 122.Закона;
6. не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа заотклањање утврђених недостатака неправилности;

1 0) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

1. за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењенанајнижом оценом за квалитетрада;
2. омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора изапослених;
3. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетиподатака;
4. у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа,супротно Закону, посебном колективном уговору и општемакту;
5. намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнадуштете;
6. одговаран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу саЗаконом;
7. и у другим случајевима када се утврди незаконитопоступање.

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

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

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

### Помоћник директора

**Члан 96**

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

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

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

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

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

## Стручни органи

### Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

**Члан 97**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја

компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 98**

Стручни органи Школе јесу:

* Наставничковеће,
* Одељењсковеће,

. Стручно веће за разреднунаставу,

. Стручно веће за областипредмета,

. стручни активи за развојно планирање и

. стручни актив за развој школског програма

. Стручи активи и тимови, у складу са овимстатутом.

**Члан 99**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

* утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховомостваривању;
* стара се о остваривању циљева и задатака образовања иваспитања,
* разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
* врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитнограда;
* разматра распоред часованаставе;
* предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединихзадатака;
* разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
* прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његовоостваривање;
* предлаже три представника из реда запослених у Школскиодбор;
* именује чланове стручног актива за развој школскогпрограма;
* предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојнопланирање;
* даје мишљење о кандидатима за избордиректора;
* одобрава употребу уџбеника и другелитературе;
* даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручнихсарадника;
* утврђује програм извођењаекскурзија;
* планира и организује различите облике ваннаставних активностиученика;
* разматра учешће ученика на такмичењима и постигнутерезултате;
* утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем одпрописаног;
* на предлог директора разматра план уписаученика;
* доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из својенадлежности;
* додељује похвале и наградеученицима;
* доноси одлуку о избору ученика генерације;
* разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручнихсарадника,
* утврђује календар школскихтакмичења;
* обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општимактима Школе.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе. О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставнидео

Годишњег извештаја о раду Школе.

**Члан 100**

**НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

1. обавља послове припремање седнице;
2. сазива седнице наставничког већа;
3. утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
4. доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице
5. предлаже усвајање дневног реда;
6. предлаже доношење одлука, закључака , заузимање ставова , давање мишљења и слично;
7. утврђује да је одлука , закључак и сл.донета
8. даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
9. предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
10. предузима мере за извршавање одлука наставничког већа
11. закључује седницу
12. обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом;

**члан101**

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

**Члан102**

Седници наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе или објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање три дана пре одржавања седнице.

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

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

Седнице наставничког већа сазивају се по потреби, аобавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и напочетку и и пред крај школске године.

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

**Члан 103**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

**Члан 104**

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

**Члан 105**

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

**Члан106**

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

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

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

**Члан 107**

Ако се мерама из члана Статута не може одржати ред наседниоци, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Члан 108

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

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

**ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**Члан109**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1)одлуке по тачкама дневног реда

2) закључке

**Члан 110**

Одлуке по тачки дневног реда треба да садржи;

1. јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета
2. име и презиме , односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
3. начин извршења одлуке
4. рок за извршење одлуке
5. начин праћења извршења одлуке

**члан111**

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

**Члан112**

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

Закључак имаисте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда

**Члан113**

Седница наставничког већа се одржава уколико је присутно више од половине укупног броја чланова наставничког већа.

Одлуке се доносе већином гласова од броја присутних чланова на већу.

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан114**

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

Одлуке се доносе тајним гласањему следећим случајевима.

1. Давање мишљења о кандитатима за директора
2. Предлагање чланова Школског одбора из реда запослених

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

**Члан115**

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

**Члан 116**

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

Посебна седница Наставничког већа“ Основне школе“Десанка Максимовић“

Број:

Датум:

Катун

**Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа**

**о кандидатима за избор директора**

**Основне школе“Десанка Максимовић“Катун, по конкурсу расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_,године**

**Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:**

**1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**------------------------------------------------( и даље у зависности од броја кандидата)**

**Заокружити редни број испод имена само једног кандидата.**

**М.П**

Уколико је пријаву на конкурс поднео само један кандидат, гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

**На посебној седници наставничког већа“Основне школе“Десанка Максимовић“**

**Број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Катун**

**Гласачки листић за давање мишљења Насатвничког већа**

**О кандидату за избор директора**

**Основне школе“Десанка Максимовић“ Катун, по конкурсу**

**Расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_.године**

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

ЗА ПРОТИВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

**Члан117**

Кандидати се у гласачки листић уписују по азбучном реду презимена, са редним бројем испред имена сваког кандидата.

**Члан 118**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и чланова ( у даљем тексту Комисија за спровођење гласања)

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

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

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

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана , заокруживањем хемијским оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег даје позитивно мишљење или заокружују ЗА или ПРОТИВ у случају да је пријављен само јeдан кандидат и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

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

**Члан 119**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од броја присутних запослених на наставничком већу.

У случају да два или више кандидата имају исти, а уједно и највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

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

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

**Члан120**

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

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

**Члан121**

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

Број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

КАТУН

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова**

**Школског одбора из реда запослених**

**У Основној школи „Десанка Максимовић“ Катун**

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

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

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

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

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

Треба заокружити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ редна броја.

**М.П**

**Члан122**

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор , гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати између кандидата са једнаким бројем гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

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

**Члан123**

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Алексинац, ради благовременог именовања Школског Одбора.

**Записник**

**Члан124**

О току седнице Наставничког већа води се Записник.

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

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

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

Записник потписује директор и записничар.

**Члан 125**

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

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

**Члан126**

Записник садржи податке о

1. Дану, часу, месту одржавање седнице
2. Броју присутних чланова
3. Дневном реду;
4. Податке о одлагању или прекиду седнице;
5. Дискутантима и дискусијама ( у сажетом облику)
6. Изјаве које су унете на инститирање појединих дискутаната;
7. Издвојена мишљења чланова нставничког већа поводом одлукс по појединим тачкама дневног реда;
8. Донетим актима:
9. Мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седницини и о лицима којима су изречене;
10. Другим значајним питањима у вези са седницом.

**Члан 127**

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

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

**Члан 128**

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

Начин рада наставничког већа уређује се Пословником о раду Наставничког већа.

**ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ**

**Члан 129**

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

Одељењско веће

-анализира резултате рада наставника

-доноси одлуку о превођење у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недевољне оцене

- предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ ;

- предлаже расподелу одељења на наставнике

* усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу уодељењу;
* анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта ина крајугодине;
* на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оценуиз владања на предлог одељењскогстарешине;
* предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења исл.;
* врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметногнаставника,
* предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала инаграда;
* утврђује и усклађује распоред писменог проверавањазнања;
* изриче васпитне мере ученицима у оквиру својенадлежности;
* разматра питања покренута на родитељскимсастанцима;
* обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директораШколе.

**Члан 130**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина. Седнице Одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке Одељенског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељенски старешина води записник о раду већа

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

**Члан 131.**

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

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

* обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницимакоји остварују наставу у одељењу и усклађује њиховрад;
* остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ванње;
* разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржајаиз појединих предмета и изналази могућности за побољшање успехаученика;
* остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђујесталну сарадњу сa родитељима;
* сазива родитељске састанке и њимаруководи;
* организује рад одељењскезаједнице;
* прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивањеученика;
* прати похађање наставе од стране ученика и правдаизостанке;
* изриче похвале и награде ученика из својенадлежности;
* обавештава ученике о правилима понашања уШколи;
* води школскуевиденцију;
* обавештава ученике о правилима понашања уШколи;
* потписује и издаје ђачке књижице, дипломе исведочанства;
* руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и водизаписник;
* стара се о остваривању ваннаставнихактивности;
* обезбеђује услове за припрему ученика затакмичења;
* учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика наекскурзијама;
* изриче васпитне мере: опомену и укор одељењскогстарешине;
* предлаже Одељењском већу оцене извладања;
* износи предлоге и жалбе ученика пред органеШколе;
* обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се водипрема ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинскиммерама;
* обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора илиутврђени општим актима Школе.

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

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

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ**

**Члан 132**

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

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

1. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
2. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
3. припрема основе Годишњег плана рада Школе;
4. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
5. предлаже примену нових метода и начине извођења наставе;
6. прати остваривање програма образовања и васпитања;
7. анализира уџбеничку и приручну литературу;
8. предлаже чланове испитних комисија;

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

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА**

**Члан 133**

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније до

1. августа текуће године за наредну школскугодину.

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

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

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

У Школи постоје следећа стручна већа, за:

* странејезике;
* друштвененауке;
* природне наукеитд.

Стручно веће за област предмета:

* доноси Годишњи план рада;
* разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техникаоцењивања;
* усклађује индивидуалне планове раданаставника;
* анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере запружање

помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

* утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тограда;
* размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сроднихшкола;
* обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора илиутврђени општим актимаШколе.

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

**СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

**Члан 134**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, представник општине Алексинац, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника и један представник општине Алексинац, ученичког парламента и Савета родитеља.

Представника наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Алексинац предлаже скупштина општине Алексинац.

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

**Члан 135**

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

1. израђује предлог Развојног плана
2. израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
3. прети реализацију Развојног плана;

члан 136

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

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за

период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

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

**СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

**Члан 137**

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

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

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника, а два из реда стручних сарадника.

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

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

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

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

**Члан 138**

У Школи директор образује следеће тимове:

* 1. Тим за инклузивнообразовање;
  2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања;
  3. Тим засамовредновање;
  4. Тим за обезбеђивање квалитета и развојШколе;
  5. Тим за развој међупредметних компетенција ипредузетништва;
  6. Тим за професионалниразвој;
  7. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма илипројекта.

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

питања.

**ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Члан 139

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 140

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

1. учествује у изради Школског програма
2. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна подршка у образовању и васпитању;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, аодносе се на ученике којима је потребна подршка у образовању и васпитању
4. прати релизацију Школског програма и индивидуалног образовног плана

**члан 141**

Седници Тима за инклузивно образовање сазива и њим руководи председник, којег између себе , јавним гласањем , већином гласова бирају чланови тог органа.

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

Члан 142

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

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

**Члан 143**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине га : представници из реда запослених из матичне школе и издвојених одељења и то из реда наставног особља и стручне службе, каои представник из реда савета родитеља и Ученичког парламента.

Тим за заштиту именује директор

**Члан 144**

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

1. припрема план и програм заштите од дискрминације, насиља, злостављања и занемаривања
2. информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражење подршке и помоћи од Тима за заштиту
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминација, насиља, злостављања и занемаривања;
4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлиука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиље, злостављања и занемаривања;
5. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности
6. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
7. сарађује са стручњацима из других надлежних органа , организација служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
8. води и чува документацију
9. извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности

**члан 145**

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

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

**Члан 146**

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

**ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ**

**Члан 147**

Ти за обезбеђење квалитета и развој Школе има 5 чланова и чине га : наставници, стручни сарадник.

Члан 148

Тим за обезбеђење квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 149

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

1. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе
2. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и и развој школе
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и и развој школе;
4. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности

**члан150**

Седници Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник којег између себе, јавним гласањем , већином гласова од укупног броја чланова , бирају чланови тог органа.

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

Члан 151

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

**ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**

**Члан152**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе име 9 чланова и чине га: наставници и стручни сарадници, представник савета родитеља и представник ученичког парламента.

Тим за самовредновање квалитета Школе именује директор и учествује у раду тог органа

**Члан 153**

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

1. организује и координира самовредновање квалитета рада Школе
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 испуњивању задатака из своје надлежности;

**члан 154**

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

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

**Члан 155**

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

**ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

**Члан156**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чине га:наставници и стручни сарадник.

Тим за развој међупреметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 157

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

1. учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва
2. израђује пројекте који су у вези са међупреметним 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 развоја међупредметних компетенција и предузетништва;
5. сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан158

Седници Тимаза развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи предсдник, којег између себе , јавним гласањем , већином гласова од укупног броја чланова , бирају чланови тог органа.

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

Члан 159

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

**ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

**Члан 160**

Тим за професионални развој чине одељенски старешина 7-ог и 8 –ог разреда и стручни сарадник.

Тим за професионални развој именује директор.

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

1. учествује у изради аката koji се односе на професионални развој ученика;
2. израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
3. прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важан за професионални развој ученика
4. сарађује са органима школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 161

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

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

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

**ТИМ ЗА СТРУЧНО УСВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

**Члан 162**

Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника има 5 чланова и чине га : директор, наставници и стручни сарадник

Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника , у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

1. израшује план стручног усавршавања;
2. Планирање извођења угледних и огледних часова
3. Сарађује са органима Школе и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности

Члан163

Седници Тима за стручно усавршавањесазива и њима руководи преседник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Радна група за израду плана интегритета**

**Члан164**

У фази припреме радна група:

* Припрема програма израде плана интегритета , у којем се одређују кљључни задаци радне групе,време почетка и завршетка израде плана интегритета и динамика израде појединих фаза;
* Прикупља сву потребну документацију за индентификацију области и радних процеса који су нарочито изложени ризицима и процену њихове изложености ризицима( правни оквир , интерне процедуре, одлуке , упуства, програме , извештаје, извештаје ревизора, инспекција, надзорног тела, извештаје о раду)
* Даје сва потребна објашњења запосленима о другим питањима у вези са израдом плана интегритета

Друга фаза је предвиђена за индентификацију области и радних процеса који су нарочито изложени ризицима, процену постојећег стања изложености области и радних процеса ризицима и процену интезитета ризика.

Након процене интезитета ризика, радна група предлаже одговарајуће правне мере и мере практичне природе за управљање ризицима, у вези са:

* јачање транспареностирадних процеса
* унапређењем интерних процедура,
* успостављањем , односно јачањем ефикасности система надзора над обављањем радних процеса,
* Смањивањем или откалањем дискреционих овлашћења у доношењу одлука,
* Успостављањем јасних и прецизних критеријума за доношење одлука,
* Успостављањем, односно јачањем механизма одговорности у раду ,
* Јачањем етичког и професионалног понашања и
* Другим питањима од значаја за управљање ризицима.

Заједно са предлозима мера за унапређење интегритета, радна група одређује рокове и носиоце активности за њихово спровођење.

Након усвајања плана , руководилац институције доноси одлуку којом усваја израђени план интегритета и разрешава радну групу.

**Члан 165**

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 Школе, и то:

1)израђује свој годишњи план и програм рада

2)стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовног –васпитног рада

3) прати остваривање Школског програма

4) на предлог стручног тима за инклузивно образовање , доноси индивидуално образовни план за ученике којем је потребна подршка у образовању и васпитању

5)планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активностиШколе;

6)одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање условаза спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитнограда;

7)одговоран је за остваривање Развојног планаШколе;

8)сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама иудружењима;

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

1. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно- васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање раданаставника, васпитача и стручнихсарадника.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а Одељењским већем одељењски старешина.

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

## Секретар школе

**Члан 166.**

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 за секретара. Секретару –

приправнику директор одређуjе ментора са листе секретара Школа коjу утврди школска управа.

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

Трошкови полагање испита из става 4 овог члана сноси Школа.

Секретару који није положио испит за лиценцу за секретара у року из став 4 овог члана престаје радни однос.

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

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

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

**Члан 167**

Секретар Школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указуjе директору и Школском одборуна неправилности у радуШколе;
2. обавља управне послове уШколи;
3. израђуjе опште и поjединачне правне актеШколе;
4. обавља правне послове б потребеШколе;
5. израђуjе уговоре коjе закључуjеШкола;
6. правне послове у вези са статусним променама уШколи;
7. правне послове у вези са уписомученика;
8. правне послове у вези са jавним набавкама у сарадњи са финансиjскомслужбом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања уШколи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисиjе за избор директораШколе;
11. прати прописе и о томе информишезапослене;
12. друге правне послове по налогудиректора.

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

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

Правилником о организацији и систематизацији радних места.

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

**УЧЕНИЦИ**

**Члан 168**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

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

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

предлог националног савета националне мањине.

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

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

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

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

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

1. упис детета у првиразред;
2. упис детета у Школу након годину дана, уз похађање припремногпредшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе из става 12. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и

педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

Проверезнања.

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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

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

**Члан 169**

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 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

**Члан 170.**

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

### Време проведено у школи

**Члан 171.**

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних

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

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

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

Ученик у првом циклусу, који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине, има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

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

### Распоред и трајање часа

**Члан 172**

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

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

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

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

***Оцењивање***

**Члан 173**

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално

праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике, у складу са Законом.

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

Ученик коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда

постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

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

Ученик са изузетним способностим,а који стиче образовање и васпитање на

прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

***Успех ученика и оцена***

**Члан 174.**

Ученик се оцењуjе из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и броjчаном оценом, у складу са законом.

Оцена jе jавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

Успех ученика из изборних програма и активности оцењуjе се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни jезик коjи се оцењуjе броjчано и то броjчаном оценом из става 5. овог члана.

Ученик се оцењуjе наjмање четири пута у полугодишту, а ако jе недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности jедан час наjмање два пута у

полугодишту.

Закључна оцена из обавезног предмета утврђуjе се на краjу првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда jе описна и исказуjе се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду 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 ученика од другог до осмог разреда jе броjчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности jе описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни jезик коjи се оцењуjе броjчано 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 утврђуjе одељењско веће коjе чине наставници коjи предаjу ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно

предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде,

похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестациjама у школи и ван школе, радове ученика обjављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику коjи ниjе оцењен наjмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни jезик у току полугодишта, односно наjмање два пута у току

полугодишта уколико jе недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности jедан час, не може да се утврди закључна оцена.

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

Ако наставник из било коjих разлога ниjе у могућности да организуjе час из става 16. овог члана, школа jе дужна да обезбеди одговараjућу стручну замену.

Одељењски старешина jе у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указуjе наставницима на броj прописаних оцена коjе ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

***Општи успех ученика***

**Члан 175**

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђуjе се на краjу првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних броjчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни jезик, као и оцене из владања почев од шестог разреда.

Општи успех ученика jе: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан. Ученик jе постигао општи успех:

1. одличан - ако има средњу оцену наjмање4,50;
2. врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са4,49;
3. добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са3,49;
4. довољан успех - ако има средњу оцену до2,49.

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

***Оцењивање владања ученика***

**Члан 176**

Владање ученика од првог до петог разреда оцењуjе се описно у току и на краjу полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана jесте: примерно; врло добро; добро; задовољаваjуће и незадовољаваjуће и не утиче на општи успех ученика.

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

Оцена из владања из става 3. овог члана на краjу првог и другог полугодишта jесте броjчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољаваjуће (2) и незадовољаваjуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имаjући

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 превенциjе других облика ризичног понашања, културна активност школе).

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

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

### Додатна подршка у образовању и васпитању

**Члан 177.**

Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског

програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

### Ослобађање од наставе

**Члан 178**

Ученик може бити, привремено или за одређену школску годину, ослобођен од

практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, у целини или делимично.

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

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

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

### Похваљивање и награђивање ученика

**Члан 179**

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

Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

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.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

### Брже напредовање ученика

**Члан 180**

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

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика. Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

### Ученички парламент

**Члан 181**

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

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њиховообразовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача илистручног сарадника и атмосфере уШколи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање ио активностима ученичкогпарламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновањуШколе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима запревенцију вршњачког насиља из редаученика.

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

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

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

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

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

## ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

### Права ученика

**Члан 182**

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

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, ито:

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

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

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

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

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

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

е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални

професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

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

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања,

поштујући специфичности установе и локалне средине.

1. Уважавањеличности;
2. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане талентеи њиховуафирмацију;
3. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања;
4. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
5. информације о правима иобавезама;
6. учествовање у раду органа Школе, у складу саЗаконом;
7. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовањеученичког парламента;
8. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену ииспит;
9. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно- васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нисуостварена;
10. заштиту и правично поступање Школе премаученику;
11. друга права у области образовања и васпитања, у складу саЗаконом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим статутоми

посебним актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и

запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### Обавезе ученика

**Члан 183.**

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школскеобавезе;
2. поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органаШколе;
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 одобрењанаставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених уШколи;
6. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школскихпросторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилимаеколошке етике.

### Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

**Члан 184**

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

1. доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору илижалби;
2. ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања,забранапонашањакојевређауглед,частилидостојанство,забрана страначког организовања иделовања;
3. повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основамасистема образовања иваспитања.

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

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

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

### Одговорност ученика

**Члан 185**

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, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога,

психолога, посебних тимова, а када је то неопходно - сарадњом са одговарајућим

установама социјалне, односно здравствене заштите, у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за:

1. лакшу повреду обавезе, која се утврђује посебним ПравилникомШколе;
2. за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, ито:
3. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање податакау евиденцији коју води Школа или друга организација, односноорган;
4. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа илиорган, односно исправи коју изда другаорганизација;
5. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника,ученика илизапосленог;
6. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику иупотреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивнесупстанце;
7. уношењеуШколуилидругуорганизацијуоружја,пиротехничкогсредства илидругог предмета којим може да угрози или повреди друголице;
8. 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 физичкоги

психичког повређивања;

1. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства усврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступкуоцењивања;
2. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од странеШколе;
3. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условомда су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашањаученика
4. за повреду забране утврђену Законом, ито:
5. Забранадискриминације;
6. Забрана насиља, злостављања изанемаривања;
7. Забрана понашања које вређа углед, част илидостојанство;
8. Забрана страначког организовања иделовања.

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

### Васпитно-дисциплински поступак

**Члан 186**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана . овог статута Школа води васпитно-дисциплински поступак, о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Поступак покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка, изрицање васпитно- дисциплинских мера и правна заштита ученика уређује се посебним правилником Школе, у складу са Законом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе утврђене посебним правилником, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

**Члан 187**

За теже повреде обавезе ученика и повреде забране могу се изрећи следеће васпитне мере:

1)укор директора

2)укор наставничког већа

Члан 188

З аповреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и васпино-дисциплинска мера премештај у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у који прелази, а уз обавештење родитеља.

**Члан 189**

Васпитна или васпитно дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране

Члан 190

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитне- дисциплинске мере школа ученику одређује и обавезу обављања друштвеног корисног , односно хуманитарног рада који се одвија у просторијама или ван простороријашколе под надзором наставника, односно стручног сарадника, у складу са Правилником о обављању друштвеног-корисног, односно хуманитарног рада.

Школа одређује ученику друштвено –корисни , односно хуманитарни рад у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здраственој способности, узрастуи достајанству ученика у складу са Правилникојм о обављању друштвеног-корисног, односнохуманитарног рада и о томе је дужна одмах да обавести родитеља односно другог законског заступника

У случају изрицања мере ученику који похађа наставу по ИОП-у узма се у обзир и мишљење преставника тима за инклузивно образовање.

Активности хуманиторног и друштвеног корисног рада се организују у групи, одељењу , разреду, у другој установи, самостално или уз подршку вршњака, наставника и стручног сарданика.

**Члан 191**

За лаккшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођење васпитног дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитног-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно стратељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно- дисциплинског поступка.

**Члан 192**

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно дисциплински поступак најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, за учињену повреду забране из члана 110-112 Закона закључком покреће поступак одмах, анајкасније наредног радног дана обавештава родитеља , односно законског заступника.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреда забране, време , место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1 овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

**Члан 193**

Ученик уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитном дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитном –дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјлни рад

Васпитно -дисциплински поступак води и оканчава решењем директор.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које се од значаја за његово доношење.

Члан 194

Уколико се у току трајања васпитног- дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа јеу обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан195

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

### Заштита права ученика

**Члан 196**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе жалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

### Одговорност родитеља

**Члан 197**

Родитељ, законски заступник детета одговаран је:

1. за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета ушколу;
2. за редовно похађањенаставе;
3. за редовно похађање припремненаставе;
4. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавестиШколу;
5. да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантномдокументацијом;
6. да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
7. за повреду забране из чл. 110-112.Закона, учињену од странеученика;
8. за теже повреде обавезе ученика
9. да поштује правилаШколе.

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 ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

## ИСПИТИ

**Члан 198**

Успех ученика оцењује се и на испитим ау складу са законом, подзаконским актом и Статутом..

У Школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање, испит по приговору или жалби и други испити.

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

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

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

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор Школе.

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

***Разредни испит***

**Члан 199**

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

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

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

Ученик коjи на разредном испиту добиjе недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључуjући и изборни програм други страни jезик, или коjи не приступи

полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са законом.

***Поправни испит***

**Члан 200**

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда коjи на краjу другог

полугодишта има до две недовољне закључне броjчане оцене из обавезних предмета или из jедног обавезног предмета и изборног програма други страни jезик.

.

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

Ученик коjи положи поправни испит завршава разред.

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

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

### Испит из страног језика

**Члан 201**

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

**Члан 202**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 5 дана пре почетка припремне наставе.

**Члан203**

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита , за која важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор,на предлог одељенског већа.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

**Члан 204**

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељенски старешина ученика који полаже испит( преседник Комисује) и два наставника разредне наставе, од којих је једана испитивач.Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељенског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

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

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

**Члан 205**

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

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

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељенског стрешине директор за преседника Комисије именује наставник Школе.

**Члан206**

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

**Члан 207**

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

**Члан 208**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 01-ог до 10-ог у месецу, а ако је то у у интересу ученика и ако је могуће, ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

Члан 209

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

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

Члан 210

Разредни испит се полаже у јунском и августовском року.

Члан 211

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

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

**Члан212**

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

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Члан213

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

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

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

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

**Члан 214**

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

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

**Члан 215**

Ученик који полаже испит обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, преседник Коисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

**Члан 216**

Кандидат има право:

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

2) да направи концепт за давање одговора

3) да одговори на сва извучена питања.

**Члан 217**

Кандидат има обавезу:

1. да на време приступи полагање испита;
2. да поступа по налозима Комисије;
3. да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу комисије
4. да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима

**члан 218**

1. кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за koje програм наставе и учења утврђује обавеу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

**Члан 219**

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

**Члан 220**

Израда писменог задатка траје један школски час

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

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

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

Члан 221

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

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

Члан222

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

**Члан 223**

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

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

Члан 224

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

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

Члан 225

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

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

**Члан 226**

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава пресдник Комисије.

**Члан 227**

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

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

Кандидат није положио испит:

1. Није приступио полагању испита или дела испита;
2. Одустане од полагање испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
3. Буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагање испита

***Приговор на оцењивање, оцену и испит***

**Члан 228**

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

1. приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности ииз владања у току школскегодине;
2. приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програмаи активности и из владања на краjу првог и другогполугодишта;
3. приговор наиспит.

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 краjу првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добиjања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучуjе о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављаjући изjаву наставника.

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

Ако оцени да jе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена ниjе jавно саопштена, образложена, односно да оцењивање ниjе у складу са прописима, директор поништава оцену, поjачава педагошко- инструктивни рад са наставником у установи и решењем образуjе комисиjу за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисиjа има три члана, од коjих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена ниjе 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 ниjе изведена у складу са прописима или jе приговор из

других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућуjе ученика на полагање испита.

Наставник чиjа оцена jе поништена упућуjе се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникациjских вештина.

Уколико поjачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не даjу позитиван резултат, директор jе у обавези да захтева стручно

педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да jе приговор на оцену из владања основан и да оцењивање ниjе у складу са прописима упућуjе одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

Уколико школа нема потребан броj стручних лица, ангажуjе стручно лице из друге школе.

Наставник чиjа оцена jе оспорена или на чиjи jе предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисиjе.

Када jе поништен испит директор образуjе нову комисиjу у чиjем саставу не могу да буду чланови комисиjе чиjи jе испит поништен.

Оцена комисиjе jе коначна.

**ПРИГОВОР НА ЗАВРШНИ ИСПИТ НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

**Члан 229**

Ученик , његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита.

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

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

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

Другостепена комисија одлучује о приговору из става4 овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате завршног испита , одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из става 3,5, 6овог члана утврди да је приговор основан може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст.5 6. Овог члана је коначна.

Састав , начин образовања и рада комисије из ст.3,5 и 6 овог члана уређују се у упуству за организацију и спровођење испита које доноси министар у складу са члано 78. Став 5 Закона о основама система образовања и васпитања.

**ЗАПОСЛЕНИ**

**НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРДНИЦИ**

**Члан 230**

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

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

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

Стручне послове у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обавља стручни сарадник: психолог, педагог, социјални радник, дефектолог, логопед, библиотекар и медијатекар.

### Сарадник, педагошки и андрагошки асистент, лични пратилац и помоћни наставник

**Члан 231**

Школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има сарадника за израду и коришћење дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи, у складу са њиховим потребама, и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

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

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника обавља помоћни наставник.

### Услови за рад наставника и стручног сарадника

**Члан 232**

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

1. има одговараjућеобразовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом иученицима;
3. ниjе осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за коjе jе изречена безусловна казна затвора у траjању од наjмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаjа ипротив

човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу, и за коjе ниjе, у складу са законом, утврђенодискриминаторно

понашање;

1. има држављанство РепубликеСрбиjе;
2. зна српски jезик и jезик на коjем остваруjе образовно-васпитнирад.

Услови из става 1. овог члана доказуjу се приликом приjема у радни однос и провераваjу се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део

приjаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

### Образовање наставника и стручних сарадника

**Члан 233**

Наставник и стручни сарадник jесте лице коjе jе стекло одговараjуће високо образовање:

1. на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, мастер струковнестудиjе, специjалистичке академске студиjе) ито:
2. студиjе другог степена из научне, односно стручне области заодговараjући предмет, односно групепредмета;
3. студиjе другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студиjе другог степена коjе комбинуjу целинеи одговараjуће научне, односно стручне области или области педагошкихнаука;
4. на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по прописима коjису уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

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

предмета.

Изузетно, наставник jесте и лице са стеченим одговараjућим високим образовањем на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне и специjалистичке струковне студиjе), студиjама у траjању од три године или вишим образовањем

**Члан 234**

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице коjе jе стекло средње, више или високо образовање на jезику на коме се остваруjе образовно-васпитни рад или jе положило испит из тог jезика по програму одговараjуће високошколске Школе.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописуjе министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заjедницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заjедница, прописуjе министар.

### Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

**Члан 235**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања jе образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколскоj Школи у току студиjа или након дипломирања, од наjмање 30 бодова, од коjих наjмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Школи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник jе обавезан да стекне у року од jедне, а наjвише две године од дана приjема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остваруjе високошколска Школа у оквиру акредитованог студиjског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима коjима се уређуjе високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник коjи jе у току студиjа положио испите из педагогиjе и психологиjе или jе положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Образовање из става 1. овог члана закона ниjе обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

### . Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

**Члан 236.**

Када jе образовање стечено у некоj од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црноj Гори до 16. jуна 2006. године или у Републици Српскоj, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске Школе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када jе образовање стечено у систему воjног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске Школе, утврђуjе решењем министар.

Када jе образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговараjуће високошколске Школе, утврђуjе решењем министар.

#### Услови за рад наставника и стручних сарадника

**Члан 237**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице коjе испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним заприправнике;
3. лице коjе jе засновало радни однос на одређено време ради заменеодсутног запосленог;
4. педагошки и андрагошки асистент и помоћнинаставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, наjдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

### Приправник

**Члан 238**

Приправник је лице коjе први пут у своjству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и

оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж траjе наjдуже две године.

За време траjања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређуjе ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача коjи има лиценцу и коjе му одређуjе ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговараjућег стручног сарадника коjи има лиценцу и кога му одређуjе ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговараjућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник – приправник коjи има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и коjи jе током студиjа остварио наjмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, своj рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог

члана.

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

Приправнику престаjе приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организуjе полагање испита за лиценцу приправнику коjи jе у законом прописаном року приjављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, коjи укључуjе и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и jезик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисиjе Министарства пред коjом се полаже испит за лиценцу,

прописуjе министар.

### Приправник - стажиста

**Члан 239**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника коjи има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључуjу уговор о стручном усавршавању у траjању од наjмање годину, а наjдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествуjе у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењуjе ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењуjу одредбе Закона коjе се односе на приправника.

### Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

**Члан 240**

Лиценца jе jавна исправа коју издајеМинистарство.

Школа jе дужна да благовремено достави Министарству све податке у везиса лиценцом наставника, васпитача и стручногсарадника.

Лиценца се издаjе наставнику и стручном сараднику коjи има положен испит за лиценцу.

### Суспензија лиценце

**Члан 241.**

У току важења лиценца може да буде суспендована. Лиценца се суспендуjе наставнику и стручном сарадникукоjи:

1. према извештаjу просветног саветника не остваруjе образовно-васпитни рад на начин и по поступку коjим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновањарезултата

учења, за кога просветни саветник утврди да ниjе отклонио недостатке у свом раду, ни

после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега jе два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

1. се према извештаjу просветног саветника ниjе стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештаjу утврди да разлози за то нисуоправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензиjу лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а наjкасниjе у року од три дана од приjема извештаjа из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изjави примедбу министру на извештаj просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана приjема извештаjа.

Министар решењем одлучуjе о суспензиjи лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензиjи лиценце коначно jе у управном поступку. Суспензиjа лиценце траjе наjдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме jе суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензиjа, уколико наjкасниjе у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не

положи, престаjе му радни однос.

Док траjе суспензиjа лиценце наставник присуствуjе настави, односно активностима других наставника коjе му одређуjе директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другоj Школи коjу одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме jе суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензиjа ако у року од шест месеци од суспензиjе достави доказе о одговараjућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време траjања суспензиjе лиценце остваруjеправо на накнаду плате у висини од 65% плате коjу jе примио за месец коjи претходи месецу у коме му jе суспендованалиценца.

### Одузимање лиценце

**Члан 242**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1. коjи jе правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаjа и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичнусанкциjу;
2. на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решењао

престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

1. на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решењао

престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

1. на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) Закона, односно по истеку рока за судскузаштиту;
2. ако одбиjе вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошкогнадзора;
3. коме jе суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за новусуспензиjу.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме jе одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме jе одузета лиценца из разлогапрописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно jе у управном поступку. Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе у коjоj jе лице запослено.

Лице коме jе одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме jе одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству

поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7 овог члана савладава програм за увођење у посао и полањаге испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7 овог члана закључује уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, најдуже две године.

Уговором из става 10 овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7 овог члана има право да учествује у у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкови полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

**СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА**

**члан 243.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан jе да се стално стручно усавршава ради успешниjег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенциjа потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда

образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредуjе стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остваруjе право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у траjању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаjа стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради

стручног усавршавања планира педагошки колегиjум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор Школе.

Податке о професионалном развоjу наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоjа (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне , области стручног усавршавању за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у у току стручног усавршавања наставника, васпитача , стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

### Заснивање радног односа

**Члан 244**

Приjем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чиjим радом jе у потпуности или делимично престала потреба и запослених коjи су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту:

преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се ниjе могло извршити преузимање са листе.

Запослени коjи jе у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако ниjе стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тоj листи нема лица са одговараjућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе

Школе могу вршити и узаjамно преузимање запослених на неодређено време, на одговараjуће послове, на основу потписаног споразума о узаjамном преузимању уз

претходну сагласност запослених, ако jе разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

### Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге jавне службе, на начин прописан законом коjим се уређуjу радни односи у jавнимслужбама

### Преузимање запослених

**Члан 245**

Запослени коjи jе у Школи у радном односу на неодређено време, a за чиjим радом jе у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остваруjе право на

преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остваруjе право на накнаду плате у висини од 65% плате коjу jе примио за месец коjи претходи месецу у коме jе остао нераспоређен до

преузимања са листе, а наjкасниjе до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана коjи ниjе преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаjе радни однос и остваруjе право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, коjи без оправданих разлога одбиjе преузимање са листе, престаjе радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чиjим радом jе делимично престала потреба и запослени коjи jе засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са коjе се врши преузимање, остваруjе право на преузимање са листе и не остваруjе друга права коjа има запослени за чиjим радом jе у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коjу образуjе министар, прати и контролише преузимање са листе и даjе мишљење о оправданости разлога одбиjања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакоj школскоj управи министар образуjе радну подгрупу коjа утврђуjе постоjање услова и даjе сагласност за расписивање конкурса.

Школа jе у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради обjављивања на званичноj интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописуjе министар.

### Радни однос на неодређено време

**Члан 246**

Приjем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса коjи расписуjе директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњаваjу приjавни формулар на званичноj интернет страници Министарства, а потребну документациjу, заjедно са одштампаним приjавним формуларом достављаjу Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисиjа коjу именуjе директор. Комисија има најмање

има три члана.Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији

Комисиjа утврђуjе испуњеност услова кандидата за приjем у радни однос из члана

139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за приjем приjава.

Кандидати из става 4 овог члана, коjи су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућуjу се на психолошку процену способности за рад са ученицима коjу врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисиjа сачињава листу кандидата коjи испуњаваjу услове за приjем у радни однос у року од осам дана од дана приjема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисиjа обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана , сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7.овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучуjе у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат коjи jе учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у jавноj служби, прегледа сву конкурсну документациjу, у складу са законом.

Ако по конкурсу ниjе изабран ниjедан кандидат, расписуjе се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичноj интернет страници Министарства, када постане коначно.

### Радни однос на одређено време

**Члан 247**

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

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

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

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

ради замене одсутног запосленог до 60дана;

3)до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за приjем у радни однос на неодређено време, а наjкасниjе до 31. августа текуће школскегодине;

4)ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заjедница, утврђуjе министар.

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

За извођење верске наставе наставник са школом у коjу jе упућен закључуjе уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Школа са лицем закључуjе уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У Школи од посебног интереса за Републику Србиjу може да се ангажуjе наставник или асистент одговараjуће високошколске Школе или запослени у научном институту с одговараjућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за наjвише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

### Уговор о извођењу наставе

**Члан 248**

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за наjвише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другоj Школи или код

другог послодавца, у случаjевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став

1. Закона.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге Школе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаjа о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествуjе у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са закононом

.

### Радно време запосленог

**Члан 249.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, jесте радно време краће од пуног радног времена.

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

### Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

**Члан 250**

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

* 1. 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњуjе другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставнимпланом;
  2. 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичненаставе;
  3. 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоjу коjи изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;
  4. 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школиза образовање одраслих коjи изводи наставу и индивидуалне облике непосредног радаса

ученицима/полазницима.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остваруjе 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима,

педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђуjе 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 ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и броj сати образовно-васпитног рада коjи се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописуjе министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за наjвише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове

часове наставницима тог предмета наjдуже до краjа школске године и оваj рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад насатвника из става 8. Овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику коjи нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

### Одмори и одсуства

**Члан 251.**

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом коjим се уређуjе рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

### Одговорност запосленог

Запослени одговара за:

**Члан 252.**

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених изаконом;
2. тежу повреду радне обавезе прописануЗаконом;
3. повреду забране из чл. 110–113.Закона;
4. материjалну штету коjу нанесе Школи, намерно или краjњом непажњом, у складу са законом.

### Удаљавање са рада

**Члан 253**

Запослени се привремено удаљуjе са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом коjим се уређуjе рад.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене повреде забране прописане чланом 112. Закона учињена једанпут, у трајању од три

месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову повреду забране не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене теже повреде радне обавезе прописане чланом 164. тач. 8)–18) Закона, у трајању од три

месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову тежу повреду обавезе не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

### Теже повреде радне обавезе

**Члан 254.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези сарадом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, илиомогућавање, давање или неприjављивање набавке иупотребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или неприjављивање набавке иупотребе;
4. ношење оружjа уШколи;
5. наплаћивање припреме ученика Школа у коjоj jе наставник у радном односу, аради оцењивања, односно полагањаиспита;
6. долазак на рад у припитом или пиjаном стању, употреба алкохола или других опоjних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада наjмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденциjи, односно jавноj исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика изапослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденциjе, односно обрасца jавне исправе или jавне исправе;
11. одбиjање давања на увид резултата писмене провере знањаученицима, родитељима, односно другим законскимзаступницима;
12. одбиjање приjема и давања на увид евиденциjе лицу коjе врши надзор надрадом Школе, родитељу, односно другом законскомзаступнику;
13. неовлашћено присваjање, коришћење и приказивање туђихподатака;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава илионемогућава остваривање права детета, ученика или другогзапосленог;
15. неизвршавањеилинесавесно,неблаговременоилинемарноизвршавањепослова или налога директора у токурада;
16. злоупотреба права из радногодноса;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
18. друге повреде радне обавезе у складу сазаконом.

### Лакше повреде радне обавезе

**Члан 255**

Лакше повреде радних обавеза запослених као и мере које се могу изрећи, утврђују се Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом.

### Дисциплински поступак

**Члан 256**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а коjи садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе коjи указуjу на извршење повреде.

Запослени jе дужан да се писмено изjасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана приjема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своjу одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да jе запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак jе jаван, осим у случаjевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење коjим се запосленом изриче дисциплинска мера, коjим се ослобађа од одговорности или коjим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и , односно у року од шест месеци од дана када jе

повреда учињена, осим ако jе учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона, у ком случаjу покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када jе учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или водизбог одсуства запосленог или других разлога у складу сазаконом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђуjе Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

### Дисциплинске мере

**Члан 257**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113.

Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме jе одлука донета у траjању до три месеца.

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

Запосленом коjи изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона jеданпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом коjи изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно коjи други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и

запосленом коjи учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаjе радни однос од дана приjема коначног решења директора.

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

Мера престанка радног односа изриче се наставнику и стручном сараднику за повреду обавезе из члана 92. става 2. Закона о средњем образовању и васпитању.

### Престанак радног односа

**Члан 258**

Радни однос запосленог у школи престаjе са навршених 65 година живота и наjмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаjе радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбиjе да се подвргне лекарском прегледу у надлежноj здравственоj установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка

2) Закона, остваруjе право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђуjе се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остваруjе право на отпремнину.

### Право на штрајк

**Члан 259**

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

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

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

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника – 20 часова рада недељно.

Ако наставник и 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 радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става

1. овогчлана,обезбедиостваривањенаставеилиобављањеиспита,односнодежурство васпитача док трајештрајк.

### Правна заштита

**Члан 260**

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

Школски одбор дужан jе да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико jе неблаговремена, недопуштена или изjављена од стране неовлашћеног лица.

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку ниjе водило рачуна о правилима поступка или да jе изрека побиjаног решења неjасна или jе у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени коjи побиjа коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

**ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

***Евиденција о ученицима које води школа***

**Члан 261.**

Сви видови прикупљања, обраде, обjављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, посебним и законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Школа води прописану евиденциjу у штампаном и/или електронском облику о

ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Евиденциjа о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података коjима се одређуjе њихов идентитет, образовни,

социjални и функционални статус и потребна додатна образовна, социjална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденциjа о запосленима представља скуп личних података коjима се одређуjе њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за

њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, кариjерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Школа води:

* 1. матичну књигу уписане деце, ученика иодраслих;
  2. евиденциjу о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика иодраслих;
  3. записник о положенимиспитима;
  4. евиденциjу о издатим jавнимисправама.

Евиденциjа из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденциjе из става 4. овог члана Школа води на српском jезику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа jе руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна jе за њено

прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржаj образаца евиденциjе и jавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописуjе министар, у складу са Законом и посебним законом.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.

***Jединствени информациони систем***

**Члан 262**

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за проjектовање, усклађивање, развоj, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове коjи се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима коjима се уређуjе електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

1)установа;

2)деце, ученика иодраслих;

3)запослених уустановама.

У регистар из става 3. овог члана уносе се подаци из евиденциjа из члана 174.

Закона.

Школа је дужна да у регистар из става 3. овог члана уносе и ажурираjу податке из евиденциjа из члана 174. Закона, уколико евиденциjе не воде у оквиру ЈИСП-а.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података коjи се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаjа на основу података из регистара, прописуjе министар.

***Јединствени образовниброј***

**Члан 263**

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и заштите података о личности формира се jединствени образовни броj (у даљем тексту: ЈОБ) коjи прати

његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику и одраслом у ЈИСП-у.

JOБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку коjа се састоjи од 16 карактера и коjа се додељуjе ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељуjе се ученику и одраслом до добиjања jединственог матичног броjа грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/ или елетронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика и одраслог (име, презиме, име jедног родитеља, jединствени матични броj грађана, броj пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 5. овог члана прикупљаjу се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и одраслом, као и у друге сврхе прописане законом.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обарђују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице установе дужно jе да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореноj коверти, заjедно са

подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденциjу.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденциjу у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чуваjу се траjно. Министарство jе руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописуjе министар.“

***Подаци у регистру ученика***

**Члан 264**

Подаци из члана 174. став 2. Закона уносе се у регистар ученика и одраслих, преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

1)податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол,датум, место и држава рођења, држава и местостановања;

2)податке за одређивање образовног статуса ученика и одраслог: претходнозавршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, jезик на коjем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у коjи jе уписан, врста и траjање програма образовања, jезик на коме се изводи образовно- васпитни рад, матерњи jезик, национална припадност (изjашњавање онационалној припадности ниjе обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освоjене током образовања, изостанци, владање и издате jавне исправе;

3)податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовног васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здраственог васпитања

4)податке за одређивање социjалног статуса ученика и одраслог: припадност социjално угроженим категориjама становништва, услови становања и стањепородице; социjални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и обликзапослења;

5)податке за одређивање функционалног статуса ученика и одраслог: подаци добиjени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социjалне подршке коjу утврђуjе Интерресорна комисиjа, односно установа и уносе се у регистар као податак о постоjању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникациjом,са понашањем и социјализацијом.,

Руковалац подацима из става 1. овог члана jе Министарство.“

### Еевиденција о успеху ученика

**Члан 265**

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким

књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима

### Евиденција о испитима

**Члан 266**

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним завршним испитима, разредним и поправним испитима,, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

### Евиденција о образовно-васпитном раду

**Члан 267.**

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели

предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду

писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са

родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

### Евиденција о запосленима

**Члан 268**

Подаци о запосленима о коjима установа води евиденциjу из члана 174. став 3. Закона су лични подаци, и то: име и презиме, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изjашњавање о националноj припадности ниjе обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у коjоj jе стечен наjвиши степен образовања, податак о образовању из члана

142. Закона, психолошкоj процени способности за рад са децом и ученицима, познавању jезика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и

помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно- васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

За установе чиjи jе оснивач Република Србиjа, аутономна покраjина и jединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана jе установа

***Подаци у регистру запослених***

**Члан 269.**

Подаци из члана 174. став 3. Закона уносе се у регистар запослених, и то:

1. податке о идентитету: име, презиме, име jедног родитеља, jединствени матични броj грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу сазаконом;
2. податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, jезик на коjемjе стечено основно, средње и високо образовање, установа у коjоj jе ангажован,радно-

правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензиjи и одузимању лиценце, кариjерно напредовање и кретање у служби.

За установе чиjи jе оснивач Република Србиjа, аутономна покраjина и jединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су jавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у коjоj jе ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и кариjерном напредовању.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана jе Министарство

***Сврха обраде података***

**Члан 270**

Сврха обраде података о коjима установа води евиденциjу jесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања, односно образовног

нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање jавне исправе.

Сврха обраде података из регистара из члана 175. став 3. Закона jесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и поjединца, а нарочито праћење обухвата ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од странеученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаjа квалификациjа на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификациjама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународнимобавезама.

**ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА**

**Члан 271**

Министарство , у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78.став1. овог закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1.овг члана , уносе се:

1. подаци за утврђивање индентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног индентификатора ученика( јединствени матични број грађана, односно евидециони број за страног држављанина , за ученике из Републике Српске

јединствени матични број грађана) лични индентифитакор ученика, пол, датум и место рођење,име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ( није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), национална припадност( изјашавање о националној припадности није обавезно) и евиденција шифра за полагање завршног испита на крају основног образоавња ио васпитања.

1. Подаци о образовном статусу ученика: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцвене ученика из шестог, седмог и осмог разреда( просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школа за ученике са посебним способностима( језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;
2. Подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања( језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавати испит у складу са индивидуалним образовним планом, податако времену и месту полагања испита, иозборни предмети за које се определио);
3. Исказане жеље ученика за упис у средњу школу
4. Подаци о испиту који је ученик полагао;
5. Подаци о лицима који учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању ипита из члана 78.став1. овог закона, и то име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса елетронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;
6. Подаци о другим лицима која учествују у релаизацији испита из члана 78.став 1. Закона: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса елетронске поште;
7. Подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Руковалац подацима из става 2 овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања-Центар за испите.

Подаци који су предмет обраде из става 2 овог члана чувају се пет година.

***Коришћење података***

**Члан 272**

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона jе Министарство.

Установа jе корисник података коjе уноси у регистре и статистичких извештаjа коjи проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке коjи се о његовом ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Податке коjи се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, у складу са законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке коjи се о њему воде у регистру из члана

175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом коjим се уређуjе заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организациjа, као и правно и физичко лице, под условом да jе законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона jе и агенциjа надлежна за квалификациjе коjа jе основана и обавља делатност у складу са законом коjим jе уређен национални оквир квалификациjа, уз обезбеђивање заштите података о личности.

*Ажурирање и чување података*

**Члан 273**

Школа ажурира податке у евиденциjама коjе води на дан настанка промене, а наjкасниjе 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а наjкасниjе 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденциjе из члана 174. Закона чуваjу се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чуваjу се траjно.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чуваjу се траjно, осим података о социjалном, здравственом и функционалном статусу, ученика и одраслог коjи се чуваjу пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чуваjу се траjно.“

### Заштита података

**Члан 274**

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом коjим се уређуjе заштита података о личности и наjвишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђуjе мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденциjа коjе води.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и обjављуjу на начин коjим се обезбеђуjе заштита идентитета личности.

## ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

### Издавање јавне исправе

**Члан 275**

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона о средњем образовању и васпитању су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Свака jавна исправа садржи Мали грб Републике Србиjе.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

### Дупликат јавне исправе

**Члан 276**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

### Поништавање јавне исправе

**Члан 277**

Школа поништава јавну исправу , ако утврди:

1. да није издата на прописаномобрасцу;
2. да ју је потписало неовлашћенолице;
3. да није оверена печатом у складу сазаконом;
4. да није издата на језику и писму у складу сазаконом;
5. да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима уевиденцији;
6. да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план ипрограм;
7. да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овимзаконом. Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништићеје

Министарство.

### Оглашавање поништавања јавне исправе

**Члан 278**

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

**Члан 279**

Решење о утврђивању стеченог образовања,, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

## ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

**Члан 280.**

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

* + СтатутШколе;
  + Правилник о организацији и стематизацији радних места;
  + Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
  + Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
  + Правилник о јавним набавкама;
  + Правилник о унутрашњем узбуњивању;
  + Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
  + Правила заштите од пожара;
  + Правилник о безбедности и заштити нараду;
  + Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
  + Акт о процени ризика;
  + Правилник о безбедности информационо-комуникационог система
  + Правилник о организацији и спровођењуиспита;
  + Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;;
  + Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
  + Правилник о планирању финансирања делатности школе,
  + Правилник о донацији;
  + Правилник о трошковима репрезентације;
  + и друга општаакта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

**Члан 281**

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује. Школа доноси:

* + Пословник о раду Школског одбора
  + Пословник о раду Наставничког већа;
  + Пословник о раду Савета родитеља;
  + Пословник о раду Ученичког парламента;
  + и друге пословнике о раду.

**Члан 282**

Директор Школе одговоран је за благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

Одредбе Статута Школе и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права

запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

**Члан 283**

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

Уколико представник репрезентативног синдиката и директор Школе не закључе

појединачни колективни уговор, или министарство не да сагласност на исти, тј. уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност са послодавцем око усвајања

појединачног колективног уговора, односно уколико у школи није организован репрезентативни синдикат, непосредно се примењују одредбе општег и посебног колективног уговора.

До потписивања појединачног колективног уговора, Школски одбор доноси Правилник о о правима, обавезама и одговорности запослених, који регулише детаљније питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеју предвидети мања права од оних

прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

**Члан 284**

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

## ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

**Члан 285**

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом,и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би инересима и пословном угеду Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштитити једино директор Школе.

**Члан 286**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

**Члан 287**

Поред података који су законом проглашени пословном тајном,пословном тајном сматрају се и:

-подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,

-план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,

-подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоураве,

-уговори, понуде, финансијко пословање и плате запослених,

-као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

**Члан 288.**

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.

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.

**Члан 289**

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

## ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

**Члан 290**

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

-извршавању Годишњег плана рада Школе,

-стицању и коришћењу средстава,

-материјално- финансијском пословању,

-одлукама Школског одбора и других органа у Школи,

-препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

# ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕОДРЕДБЕ

**Члан 291**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од 5месеци од његовог ступања на снагу.До ступању на снагу општи акти усаглашени са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1.овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута , ако нису супротности са његовим одредбама.

**Члан 292**

По истеку рока из претходног члана , општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе

**Члан 293**

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године

Статут Школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марија Илић Костић

Статут Школе објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године.

1. [↑](#endnote-ref-1)