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 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор ОШ „Вера Мишчевић“Белегиш, на седници одржаној 06.05.2024. године, донео је:

# СТАТУТ

**Основне школе**

**„ВЕРА МИШЧЕВИЋ“**

**БЕЛЕГИШ**

# I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА**

## Члан 1.

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

# ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКАТА

## Члан 2.

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

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.

# ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

## Члан 4.

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

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

# НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

## Члан 5.

Школа обавља делатност под називом: **Основна школа ''Вера Мишчевић''** .

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

Скраћени назив Школе је ОШ''Вера Мишчевић''

Седиште школе је у **Белегишу,** улица **Краља Петра Првог број 33.**

Школа има просторије и у **Сурдуку,** на адреси **Цара Лазара број 1**, где врши делатност у издвојеном одељењу.

# ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

## Члан 6.

Школа је основана 1985. године.

Школа је извршила промену назива и уписана је у судски регистар код Суда Удруженог рада у Сремској Митровици, Фи. бр. 273/85 од 31.12.1985. године.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

## Члан 7.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

## 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.

# АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

## Члан 9.

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

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

Аутономиjа Школе, у смислу Закона, подразумева и:

1. педагошку аутономиjу Школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализациjи обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организациjа наставе у блоковима и заjедничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развоjног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развиjање система стручног усавршавања наставника у самоj школи на основу реалних потреба Школе;
2. аутономиjу наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
3. доношење одлуке о избору уџбеника;
4. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социjалне и дечjе заштите, jавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организациjама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштуjући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и коjима се на наjцелисходниjи начин обезбеђуjе остваривање

општих исхода образовања и при томе укључуjе и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заjедницу.

# РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

## Члан 10.

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

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 08165912

Порески индетификациони број је:100532224; ЈББК број: 00520

## Члан 11.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за јавна плаћања-Трезор **840-1513660-09** - средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код Управе за јавна плаћања- Трезор:

* + рачун сопствених средстава: **840-1513666-88**
  + евиденциони рачун за плате:**840-151860-88**
  + рачун ученичких средстава: **840-1658760-45**
  + рачун Фонда: **840-1774760-81**

# ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

## Члан 12.

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

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

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

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

# ПОТПИСИВАЊЕ

## Члан 13.

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

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

# ШКОЛСКИ ПРОСТОР

## Члан 14.

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

# ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

## Члан 15.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом

исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском је-

зику и ћириличким писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа „ВЕРА МИШЧЕВИЋ“, а испод грба хоризонтално исписана реч: БЕЛЕГИШ.

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

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат, са ознаком II.

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

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

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

**Члан 16.**

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

Секретар школе чува печат на начин којим онемогућава неовлашћено коришћење печата, а о евентуалном сазнању о злоупотреби коришћења печата одмах обавештава директора.

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

Печат могу употребљавати и директор, рачуноводство, одељењски старешина и друга лица овлашћена за потписивање с тим да га користе само у оквиру овлашћења, а по употреби да га врате секретару школе.

## Члан 17.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

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

# СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

## Члан 18.

Средства за финансирање делатности Школа обезбеђуjу се у буџету Републике Србиjе, аутономне покраjине и jединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1 овог члана обезбеђуjу се у складу са критериjумима и стандардима финансирања Школе коjе прописуjе министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2 овог члана врши се у складу са прописима коjима се уређуjе буџетски систем.

У буџету Републике Србиjе обезбеђуjу се средства за стицање образовања и васпитања ученика у Школи.

У буџету Републике Србиjе обезбеђуjу се средства за:

1. плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприносе за обавезно социjално осигурање и отпремнине;
2. плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2 тачка 4 овог члана;
3. развоjне програме и проjекте Школе, као и учешће Републике Србиjе у области инвестициjа, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика нарепубличком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критериjумима коjе прописуjе министар;
4. подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коjу министар прописуjе посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у Школи примењуjу се прописи коjима се уређуjу плате и накнаде и друга примања запослених у jавним службама.

У буџету jединице локалне самоуправе обезбеђуjу се средства за:

1. стручно усавршавање запослених;
2. jубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;
3. превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
4. превоз запослених;
5. капиталне издатке;
6. заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана

108. Закона.

1. друге текуће расходе, осим оних за коjе се средства обезбеђуjу у буџету Републике Србиjе;
2. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Школа може учешћем jединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања и васпитања.

Средства из става 10 овог члана, Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Средства из става 10 овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма коjи нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ ученицима.

Земљиште, зграде и друга средства коjа су стечена, односно коjа стекне Школа чиjи jе оснивач Република Србиjа, аутономна покраjина, односно jединица локалне самоуправе, jесу у jавноj своjини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

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

# ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

## Члан 19.

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.

# ЈАВНОСТ РАДА

## Члан 20.

Рад Школе је јаван.

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 запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни саадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли у зборници или на школској сајт адреси.

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 и на школском сајту, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Школе.

# ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

## Члан 21.

Школа доноси акт коjим прописуjе мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности коjе организуjе Школа, у сарадњи са надлежним органом jединице локалне самоуправе – Града Београда, коjе jе дужна да спроводи у складу са упутством које донесе министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1 овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У циљу извршавања обавезе прописане актом из става 2. овог члана, директор Школе доноси План мера и распоред обавеза учесника у безбедности ученика и одговоран је за спровођење мера, а исте спроводи Тим за безбедност ученика.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да сарађује у доношењу Правилника о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и има право и обавезу да спроводе део мера које су му прописане Правилником о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера, тј. да обезбеди финансијска средства за физичко обезбеђење, да обезбеди дежурног полицајца и да именује представника јединице локалне самоуправе у Тим за безбедност.

Школа је дужна да спроводи мере из става 3 овог члана.

# ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

## Члан 22.

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 23.

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, боjи коже, 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 у политичким, синдикалним и другим организациjама и другим стварним, 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 предузима 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 И ЗАНЕМАРИВАЊА

## Члан 24.

У Школи jе забрањено физичко, психичко, 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.

Министарство врши приjем приjава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенциjу насиља коjе укључуjе децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржаj и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенциjу насиља коjе укључуjе децу – Чувам те, прописуjе министар.

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, педагог, психолог и Тим за заштиту од насиља.

# ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈИМ СЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО

## Члан 25.

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 И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА ШКОЛЕ У ТЕ СВРХЕ

## Члан 26.

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

# II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

## Делатност школе

***Основна делатност школе***

## Члан 27.

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.

## Члан 28.

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.

***Право на основно образовање и васпитање***

## Члан 29.

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 30.

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

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

## Члан 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 развоју ученика;
2. обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
3. свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
4. развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
5. развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
6. континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
7. развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
8. пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
9. развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
10. развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
11. оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
12. развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
13. развијање позитивних људских вредности;
14. развијање компентенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
15. развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
16. развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања 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;
17. повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року, са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
18. повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

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

## Члан 35.

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 за учење;
2. одговорно учешће у демократском друштву;
3. естетичка компетенција;
4. комуникација;
5. одговоран однос према околини;
6. одговоран однос према здрављу;
7. предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
8. рад са подацима и информацијама;
9. решавање проблема;
10. сарадња;
11. дигитална компетенција.

***Језик остваривања образовно-васпитног рада***

## Члан 36.

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

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

# ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

***Обезбеђивање квалитета рада школе***

## Члан 37.

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 38.

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 анализе резултата ученика на завршном испиту;
2. мере за унапређивање доступности одговараjућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике коjима jе потребна додатна подршка;
3. мере превенциjе насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
4. мере превенциjе осипања ученика;
5. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања коjи превазилазе садржаj поjединих наставних предмета;
6. план припреме за завршни испит;
7. план укључивања школе у националне и међународне развоjне проjекте;
8. план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
9. мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
10. план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
12. план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
13. друга питања од значаjа за развоj школе.

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

# ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

***Облици образовно-васпитног рада Обавезни предмети, изборни програми и активности***

## Члан 39.

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 40.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

***Програм наставе и учења***

## Члан 41.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1. циљеве основног образовања и васпитања;
2. циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
3. опште предметне компетенциjе;
4. специфичне предметне компетенциjе;
5. исходе учења;
6. образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
7. кључне поjмове садржаjа сваког предмета;
8. упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
9. упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
10. начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоjу и инвалидитетом, ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на jезику националне мањине и образовање одраслих.

***Школски програм***

## Члан 42.

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.

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 школског програма;
2. план наставе и учења основног образовања и васпитања;
3. програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
4. изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
5. програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
6. програм допунске и додатне наставе;
7. програм културних активности школе;
8. програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
9. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминациjе и програми превенциjе других облика ризичног понашања;
10. програм ваннаставних активности ученика;
11. програм професионалне ориjентациjе;
12. програм здравствене заштите;
13. програм социjалне заштите;
14. програм заштите животне средине;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета, екскурзиjа и наставе у природи;
18. програм рада школске библиотеке;
19. начин остваривања других области развоjног плана школе коjи утичу на образовно-васпитни рад.

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-васпитни рад;
2. начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаjа образовно-васпитног рада

и

1. начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

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 43.

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 44.

Образовно-васпитни рад остваруjе се у току школске године, коjа почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србиjе, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

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 45.

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика, док у одељењу првог разреда може бити уписано 28 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства.

У jедном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоjу и инвалидитетом.

Броj ученика утврђен у ставу 2 овог члана умањуjе се за два по ученику коjи основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем начина рада, као и услова у коjима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем jезика на коме се одвиjа образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику коjи основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем циљева, садржаjа и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

За предмете за коjе jе подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организуjе се остваривање образовно-васпитног рада у групи.

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

Група из става 7 овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има наjмање 15, а наjвише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организуjе се уз сагласност министарства.

Изузетно, група из става 7 овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

***Настава***

## Члан 46.

Настава jе основа образовно-васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе, коjа може да се организуjе полудневно и целодневно, у школи се организуjе допунска, додатна и припремна настава.

Настава се организује у једној смени, са продуженим боравком у поподневној смени за ученике од 1.-4. разреда.

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

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

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

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

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

***Разредна и предметна настава***

## Члан 47.

За ученике првог циклуса организуjе се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоjе услови и заjедничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржаjем, у складу са школским програмом- обогаћени једносменски рад.

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

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

## Члан 48.

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.

***Настава за ученике на кућном и болничком лечењу***

## Члан 49.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописани су Законом.

***Настава код куће***

## Члан 50.

Ближи услови за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописани су Законом и прописуjе их министар.

***Настава на даљину***

## Члан 51.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину прописани су Законом.

***Културне активности школе***

## Члан 52.

Културне активности школе остваруjу се на основу програма културних активности.

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

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

***Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности***

## Члан 53.

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

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

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

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

## Члан 54.

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

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

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

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

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

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

***Програм ваннаставних активности ученика***

## Члан 55.

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

Школа посебну пажњу посвећуjе формирању секција и радионица обогаћеног једносменског рада у складу са кадровским и просторним могућностима, и интересовањима ученика.

***Професионална оријентација ученика***

## Члан 56.

Школа организује професионалну оријентацију у установи кроз Тим за професионалну оријетнацију, за ученике осмог разреда, и помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развоj и информише их о карактеру и условима рада поjединих занимања.

***Здравствена заштита ученика у Школи***

## Члан 57.

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

***Социјална заштита ученика у Школи***

## Члан 58.

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

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

***Заштита животне средине***

## Члан 59.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине – локалним еколошким акциjама, заjедничким активностима школе,

родитеља, односно другог законског заступника и jединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акциjа за заштиту животне средине у складу са законом.

***Програм сарадње са локалном самоуправом***

## Члан 60.

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

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

***Програм сарадње са породицом***

## Члан 61.

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

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

Школа организује велика отворена врата једном у полугодишту, док су отворена врата за сваки предмет истакнута на сајту школе. Родитељи могу присуствовати часу као посматрачи, али и као предавачи уз сарадњу са предметним наставником, као и уз писану припрему за час која се директору доставља на увид пре реализације.

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

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

***Излети, екскурзије и настава у природи***

## Члан 62.

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

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

***Школска библиотека***

## Члан 63.

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

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

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни jе део школског програма.

***Дечје и ученичке oрганизације у Школи***

## Члан 64.

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

***Вођење летописа и представљање рада Школе***

## Члан 65.

Школа води летопис за сваку школску годину и редовно га ажурира.

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

# ОРГАНИ ШКОЛЕ

## Члан 66.

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

## Орган управљања

**Члан 67.**

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

Пословником о раду Школског одбора уређује се рад Школског одбора.

***Састав и избор школског одбора***

## Члан 68.

Школски одбор има девет чланова укључуjући и председника.

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

Чланове Школског одбора установе именуjе и разрешава скупштина jединице локалне самоуправе, а председника бираjу чланови већином гласова од укупног броjа чланова органа управљања.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, таjним изjашњавањем.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1. коjе jе правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за коjе jе изречена безусловна казна затвора у траjању од наjмање три месеца или коjе jе 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 саобраћаjа и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу, ни лице за коjе jе, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. коjе би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника jединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3. чиjи су послови, дужност или функциjа неспоjиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом коjим се уређуjе спречавање сукоба интереса при вршењу jавних функциjа;
4. коjе jе већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. коjе jе изабрано за директора друге установе;
6. коjе обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
7. у другим случаjевима, утврђеним законом.

Скупштина jединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно jе у управном поступку.

***Мандат чланова школског одбора***

## Члан 69.

Мандат Школског одбора траjе четири године.

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

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

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке коjе jе на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4. скупштина jединице локалне самоуправе покрене инициjативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
5. савет родитеља покрене инициjативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
6. васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене инициjативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
7. наступи услов из члана 67 став 5 Статута.

Испуњеност услова из става 3 тачка 1–3 и 7 овог члана, утврђуjе просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган jединице локалне самоуправе.

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

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

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

***Привремени школски одбор***

## Члан 70.

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

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

***Надлежност школског одбора***

## Члан 71.

Школски одбор:

* 1. доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
  2. доноси предшколски и школски (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
  3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
  4. доноси финансијски план Школе, у складу са Законом, одлучује о ребалансу финансијског плана;
  5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
  6. расписује конкурс за избор директора Школе;
  7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
  8. закључује са директором Школе посебан уговор уговор о раду на одређено време.
  9. одлучуjе о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

9а) образуjе комисиjу за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 23-26 Статута;

* 1. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
  2. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
  3. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  4. одлучује по жалби на решење директора;
  5. доноси одлуку о иницијативи Савета родитеља за отварање одељења продуженог боравка у школи;
  6. обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Ако седници 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.

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

***Седница школског одбора***

## Члан 72.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

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

## Члан 73.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

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

## Члан 74.

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

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора, с тим што се за записничара може изабрати и лице из реда запослених у складу са Пословником о раду Школског одбора, којим се уређује начин избора записничара, његова права, обавезе и одговорности.

## Члан 75.

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

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

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

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

# САВЕТ РОДИТЕЉА

## Члан 76.

Школа има Савет родитеља.

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

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

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3. учествуjе у предлагању садржаjа ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

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

1. разматра предлог школског програма, развоjног плана, годишњег плана рада;
2. разматра извештаjе о остваривању програма образовања и васпитања, развоjног плана и годишњег плана Школа, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. разматра намену коришћења средстава од донациjа и од проширене делатности Школе;
4. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
5. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
6. учествуjе у поступку прописивања мера из члана 108 Закона;
7. даjе сагласност на програм и организовање екскурзиjе, односно програме наставе у природи и разматра извештаj о њиховом остваривању;
8. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
10. врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом, општим актом или одлуком Школског одбора стављени у надлежност;
11. даје иницијативу за отварање одељења продуженог боравка у школи;
12. разматра и друга питања утврђена општим актима.

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.

***Избор чланова Савет родитеља***

## Члан 77.

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 нису 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 одељењског 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 78.

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.

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

## Члан 79.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 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 став 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 80.

Директора Школе именује министар на период од четири године. Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 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 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 81.

Школски одбор образуjе комисиjу за избор директора (у даљем тексту: Комисиjа) коjа има непаран броj чланова и спроводи поступак за избор директора, и то:

* обраду конкурсне документациjе,
* утврђуjе испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
* обавља интервjу са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о приjављеним кандидатима. 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 82.

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 83.

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

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

***Услови за избор директора***

## Члан 84.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

1. које има одговарајуће образовање;
2. које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања;
3. које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
4. које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања;
5. за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
6. које има држављанство Републике Србије;
7. које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
8. које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

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

## Члан 85.

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 Школе 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 86.

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 87.

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 88.

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 активности Школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 22-25 Статута;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. подноси захтев за покретање прекршаjног поступка, односно кривичну приjаву у складу са чланом 133 овог Статута.
23. обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

## Члан 89.

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

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

***Престанак дужности директора***

## Члан 90.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. не испуњава услове из члана 136 Статута;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
3. Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
4. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 22-25 Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;
6. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
8. не испуњава услове из члана 122 Закона;
9. не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. 0) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
14. у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;
15. намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
16. одговаран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са Законом;
17. и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

***Помоћник директора***

## Члан 91.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, 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 92.

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 93.

Стручни органи Школе јесу:

* Наставничко веће,
* Одељењско веће,
* Стручно веће за разредну наставу,
* Стручно веће за области предмета,
* стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и
* други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

***Наставничко веће***

## Члан 94.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Наставничко веће:

* утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
* стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
* разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
* врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
* разматра распоред часова наставе;
* предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
* разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
* прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
* предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
* именује чланове стручног актива за развој школског програма;
* предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
* даје мишљење о кандидатима за избор директора;
* одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
* даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
* утврђује програм извођења екскурзија;
* планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
* разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
* утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
* на предлог директора разматра план уписа ученика;
* доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
* додељује похвале и награде ученицима;
* доноси одлуку о избору ученика генерације;
* разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
* утврђује календар школских такмичења;
* обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

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

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

***Одељењско веће***

## Члан 95.

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

Одељењско веће:

* усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
* анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
* на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
* предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
* врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
* предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
* утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
* изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
* разматра питања покренута на родитељским састанцима;
* обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

## Члан 96.

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова. Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

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

***Одељењска заједница***

## Члан 97.

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

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

* обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
* остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
* разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
* остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
* сазива родитељске састанке и њима руководи;
* организује рад одељењске заједнице;
* прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
* прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
* изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
* обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
* води школску евиденцију;
* обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
* потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
* руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
* стара се о остваривању ваннаставних активности;
* обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
* учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
* изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
* предлаже Одељењском већу оцене из владања;
* износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
* обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
* обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

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

***Стручно веће за разредну наставу***

## Члан 98.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

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

***Стручно веће за области предмета***

## Члан 99.

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније до

20. августа текуће године за наредну школску годину.

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

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

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

Стручно веће за област предмета:

* доноси Годишњи план рада;
* разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
* усклађује индивидуалне планове рада наставника;
* анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
* утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
* размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
* обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

***Стручни актив за развојно планирање***

## Члан 100.

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

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова.

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 101.**

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.

***Тимови***

## Члан 102.

У Школи директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ( у оквиру кога се налази и Тим за кризне догађаје);
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

***Педагошки колегијум***

## Члан 103.

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. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно- васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

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 104.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 137 став 1 Статута, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагања испита из става 4 члана сноси установа. Министарство издаjе лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару коjи jе осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 22-25 Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенциjа и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за приjаву полагања испита, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjом се полаже испит, садржаj и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисиjе и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописуjе министар.

***Послови секретара***

## Члан 105.

Секретар не може бити именован за лице за јавне набавке али може бити распоређен Секретар Школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указуjе директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђуjе опште и поjединачне правне акте Школе;
4. обавља правне послове за потребе Школе;
5. израђуjе уговоре коjе закључуjе Школа;
6. правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. правне послове у вези са уписом ученика;
8. правне послове у вези са jавним набавкама у сарадњи са финансиjском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисиjе за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора.

Школа обезбеђује секретару приступ jединственоj информационоj бази правних прописа.

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.

# 5.УЧЕНИЦИ

***Упис***

## Члан 106.

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.

Документација за упис ученика, преузима се путем апликације Е-упис. Родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета уколико је преглед рађен у приватном дому здравља, ако и Уверење о похађању предшколског програма.

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.

## Члан 107.

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

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

1. упис детета у први разред;
2. упис детета у Школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе из става 2 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 3 овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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

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

## Члан 108.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

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

***Време проведено у школи***

## Члан 109.

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 става 2-4 овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

***Распоред и трајање часа***

## Члан 110.

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 Министарства.

***Оцењивање***

## Члан 111.

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 2.

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 112.

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 113.

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 другог разреда.

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

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

Ученик 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 114.

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењуjе се у току и на краjу првог и другог полугодишта описном оценом коjа не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања и владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењуjе се броjчано у току и на краjу првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењуjе наjмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања jесте броjчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољаваjуће (2) и незадовољаваjуће (1), и улази у 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 115.

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

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

***Индивидуални образовни план***

## Члан 116.

Детету и ученику и одраслом коме jе услед социjалне ускраћености, сметњи у развоjу, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђуjе отклањање физичких и комуникациjских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своjе одбиjање да учествуjе у изради или давању сагласности на ИОП, установа jе дужна да о томе обавести надлежну установу социjалне заштите у циљу заштите наjбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а jесу:

1. ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у коjима се изводи образовно- васпитни рад; учење jезика на коме се одвиjа образовно-васпитни рад;
2. ИОП2 – прилагођавање циљева садржаjа и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
3. ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаjа образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

Родитељ, односно други законски заступник jе у обавези да поступи у складу са препорукама коjе даjе тим за пружање додатне подршке детету у предшколскоj установи, у делу препоруке коjим се њему налаже нека обавеза.

Установа jе дужна да обавести надлежну установу социjалне заштите у циљу заштите наjбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да ниjе могао да испуни препоруку у делу коjим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање наjбољег интереса детета.

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

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

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

У првоj години рада по ИОП-у, ИОП се вреднуjе тромесечно, а у свакоj наредноj години два пута у току радне, односно школске године.

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

Податак да jе образовање стечено у складу са ставом 6 тачка 2 и 3 овог члана уноси се у одговараjући део обрасца jавне исправе.

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

***Ослобађање од наставе***

## Члан 117.

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 118.

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 119.

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 120.

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

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

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

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

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

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

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

# 6 ИСПИТИ

## Члан 121.

Успех ученика оцењуjе се и на испиту.

У школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног jезика и други испити.

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

Испитну комисиjу образуjе директор школе.

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

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

***Разредни испит***

## Члан 122.

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.

***Поправnи испит***

## Члан 123.

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 124.

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

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

Школа издаjе ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

***Завршни испит***

## Члан 125.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем –

решавањем тестова.

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђуjе директор.

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

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

Програм, начин организације и спровођења испита, и друга питања од значаја за испите прописује министар.

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

## Члан 126.

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

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

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на 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 сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучуjе о приговору из става 1 тачка 1 овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изjаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1 тачка 2 овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на краjу првог и другог полугодишта и из става 1 тачка 3 овог члана – приговор на испит, уз претходно прибављене изjаве наставника.

Директор jе дужан да предметном наставнику на чиjу оцену у току школске године 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.

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

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

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 да образује комисију, 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 испите коjима се завршава ниво образовања***

## Члан 127.

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

Приговор из става 1 овог члана подноси се школи у коjоj jе ученик полагао испит, у року од 24 сата од обjављивања привремених резултата испита.

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

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

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

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

Одлука другостепене комисиjе jе коначна.

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

# ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

***Права ученика***

## Члан 128.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. уважавање личности;
2. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
3. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
5. информације о правима и обавезама;
6. учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;
7. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
8. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
9. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно- васпитном процесу, уколико права из става 2 тачка 1-9 овог члана нису остварена;
10. заштиту и правично поступање Школе према ученику;
11. стипендиjу, кредит, смештаj и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом, а за ученике коjи похађаjу наставу у установи из члана 90 став 2 Закона – право на исхрану и смештаj у интернату, уџбенике, лектиру, школски прибор, одећу, обућу и другу опрему неопходну за похађање наставе и боравак у школи, здравствену и психолошку заштиту преко референтне установе (здравствени прегледи на коjе jе ученик упућен од стране школе), осигурање од незгоде (инвалидитета) и насилне смрти и осигурање од ризика природне смрти, васпитни рад и друга права, у складу са прописима коjима се уређуjе област унутрашњих послова;
12. друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

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

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

Директор је дужан да пријаву из став 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 129.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

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

***Заштита права детета и ученика***

## Члан 130.

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

1. доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;
3. повреде права детета и ученика из члана 79 Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

***Одговорност ученика***

## Члан 131.

Према ученику коjи врши повреду правила понашања у школи или не поштуjе одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно коjи своjим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случаjу сумње да jе починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члaна 23-25 Статута, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, поjачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1 овог члана остваруjе се активностима: у оквиру одељењске заjеднице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када jе неопходно, школа сарађуjе и са одговараjућим установама социjалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заjедно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминациjе, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план поjачаног васпитног рада коjи траjе наjкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденциjу о поjачаном васпитном раду у коjу се уносе подаци о: догађаjу, учесницима, временскоj динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате поjачаног васпитног рада, на основу заjедничког извештаjа одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицањa васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником коjи ван простора школе, односно другог простора у коме школа остваруjе образовно-васпитни рад, учини повреду забране из члана 22-25 Статута школа у складу са извештаjем спољашње мреже заштите поjачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима коjима се уређуjу: критериjуми за препознавање облика дискриминациjе, поступање установе у случаjу сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достоjанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

## Члан 132.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе, која се утврђује посебним Правилником Школе;

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године најмање 16, а највише 25 неоправданих изостанака;
2. учестало кашњење на часове наставе и других облика образовно-васпитног рада;
3. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
4. непридржавање одлука директора, наставника и органа школе;
5. непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе и Етичког кодекса;
6. непристојно понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима Школе;
7. недолично понашање у Школи или школском дворишту;
8. не води рачуна о свом понашању и када није у школи;
9. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и предузећа у којима се обавља пракса;
10. не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
11. не да на увид ђачку књижицу родитељу, односно старатељу, у коју се уносе обавештења, успех, васпитно-дисциплинске мере и друго;
12. недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
13. долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно- васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
14. не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно- васпитна делатност;
15. непримерено одевање у Школи и предузећима где се обавља пракса;
16. злоупотреба лекарског оправдања
17. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
18. неоправдано се задржава у ходницима школе за време часа;
19. у својству редара не припреми средства и услове за наставу, или не обавести наставника о одсуству ученика;
20. у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
21. у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке наставнику, спремачици или домару школе;
22. коришћење мобилног телефона и коришћење електронских дигиталних уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања;
23. достављање непотпуне и нетачне контакт информације или одбијање да се исти доставе, односно недостављање истих,
24. напуштање дежурства, недолазак на дежурство, односно вршење дежурства у школи супротно Плану мера ради спровођења безбедности и заштите ученика, а које не представља тежу повреду обавезе ученика;

25.понашање на начин описан на првом или другом нивоу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање или занемаривање.

**Члан 133.**

Ученик може да одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и то:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденциjи коjу води школа или друга организациjа, односно орган;
2. преправка или дописивање података у jавноj исправи коjу издаjе школа или орган, односно исправи коjу изда друга организациjа;
3. уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације и органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога, никотинских производа, и електронских цигарета;
5. уношење у школу или другу организациjу оружjа, пиротехничког средства или другог предмета коjим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика коjим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима коjе се остваруjу ван школе, а коjе школа организуjе и коjе доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7)употреба мобилног телефона, електронског уређаjа и другог средства у сврхе коjима се угрожаваjу права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неиоравдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада преко 16 часова у току школске године

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1 овог члана ради корекциjе понашања ученика.

За повреде из става 1 тачка 2, 8 и 9 овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

**Члан 134.**

Ученик може да одговара за повреду забране утврђену Законом, и то:

* 1. Забрана дискриминације;
  2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања;
  3. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
  4. Забрана страначког организовања и деловања.

**Члан 134а.**

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 135.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 22-24 Статута школа води васпитно-дисциплински поступак о коjем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из члала 22-24 Статута, у складу са прописима коjима се уређуjу: критериjуми за препознавање облика дискриминациjе

поступање установе у случаjу сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достоjанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно- дисциплински поступак наjкасниjе у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члала 22-24 Статута закључком покреће поступак одмах, а наjкасниjе у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а наjкасниjе наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3 овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 130 став 7 тачка 2 подтачка 4 и 5 Статута, директор закључком покреће васпитно- дисциплински поступак одмах, а наjкасниjе у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, коjи jе уредно обавештен, не одазове да присуствуjе васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а наjкасниjе наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социjални рад.

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

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

Изузетно од става 8 овог члана, у случаjу учињене теже повреде обавеза ученика из члана 130 став 7 тачка 2 подтачка 4 и 5 Статута и повреде забране, васпитно- дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку коjи jе покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 130 став 7 тачка 2 подтачка 4 и 5 Статута и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада коjи обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

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

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

Школа jе дужна да о удаљењу ученика из става 11 овог члана обавести надлежни центар за социjални рад ради заjедничког деловања у реализациjи поjачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу мораjу се утврдити све чињенице коjе су од значаjа за одлучивање.

Уколико у току траjања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење коjим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

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

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

Школа у коjоj ученик наставља школовање у обавези je да прати понашање ученика и спроводи поjачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социjални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржаj, дужину, место и време обављања и друга питања од значаjа за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9 овог члана прописуjе министар.

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

## Члан 136.

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

1. за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изjашњавања наставника коjи остваруjу наставу у одељењу ученика;
2. за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;
3. за учињену повреду забране из члана 22-24 Статута, васпитно-дисциплинска мера:
   1. укор директора или укор наставничког већа;
   2. премештаj ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коjу прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;
   3. за ученика средње школе – искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1 тачка 1 овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1 овог члана може да се изрекне ученику ако jе школа претходно предузела неопходне активности из члана 83 став 1 Закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако jе учињеном повредом забране из члана 22- 24 Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1 тачка 2 и 3 овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно- дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дициплинске мере из става

1 овог члана, одређуjе ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, коjи се одвиjа у просториjама школе или ван просториjа школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6 овог члана, школа одређуjе ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкоj и здравственоj способности, узрасту и достоjанству ученика, о чему jе дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школскоj години у коjоj jе учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 22-24 Статута, школа одмах, а наjкасниjе наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључуjе га у одговараjући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинскоj мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 22-24 Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеноj одговорности и изреченоj мери.

Школски одбор решава по жалби из става 11 овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченоj мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Ближе услове о начину, садржаjу, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаjа за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6 овог члана, прописуjе министар.

***Одговорност родитеља***

## Члан 137.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

* + 1. за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
    2. за редовно похађање наставе;
    3. за редовно похађање припремне наставе;
    4. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
    5. да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
    6. да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализациjи оперативног плана заштите и плана поjачаног васпитног рада);
    7. за повреду забране из члана 22-24 Статута, учињену од стране ученика;
    8. за теже повреде обавезе ученика из члана 83 став 3 Закона;
    9. да поштује правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

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

**7А ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА**

**Члан 138.**

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Школа похваљује и награђује ученике на крају наставне године, јавно, приликом поделе сведочанстава и ђачких књижица.

Путем књиге обавештења, директор школе јавно похваљује ученике који су постигли изузетне резултате на такмичењима и смотрама ученика и омладине из научних, уметничких или спортских дисциплина или учешћем и радом у друштвеним организацијама под условом да су представљали школу.

**Члан 139.**

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерно владање,
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима,
3. освојено прво, друго или треће место на такмичењима,
4. похвала ’’Ученик генерације’’
5. похвала ”Спортиста генерације''

Похвале из става 1. тачка 4. и 5. овог члана, додељује се ученицима завршног разреда.

**Члан 140.**

Ученици који на крају наставне године постигну општи успех одличан и примерно владање, похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединих наставних предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим областима.

**Члан 141**.

Основна школа "Вера Мишчевић" додељује својим ученицима и диплому **"Др.Душан Ј.Поповић"** на крају наставне године за резултате у науци и уметности у току те године.

Носилац дипломе може бити ученик који на такмичењу ван школе освоји прво место од

општинског нивоа навише.

У дипломи се наводи највиши ниво на коме је ученик освојио прво место.

Освојено прво место се признаје на основу званичног извештаја у коме је наведена област, ранг такмичења и редослед такмичара.

**Члан 142.**

 Похвала '' Ученик генерације '' додељује се ученику добитнику дипломе '' Вук Караџић '' с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Правилником о награђивању и похваљивању ученика.

Одлуку о проглашењу ђака генерације Наставничко веће доноси на основу Правилника о награђивању и похваљивању ученика.

Похвале се додељују једном ученику.

**Члан 143.**

Похвала **''Спортиста генерације''** додељује се ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортској активности у школи, постигао најмање врло добар успех и примерно владање.

Похвала се додељује једном ученику.

**Члан 144.**

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима као и признање за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

Награде се могу додељивати појединим ученицима, а могу се додељивати и групи ученика или одељењској заједници.

Награде се додељују на крају наставне године.

**Члан 145.**

Ученицима награде могу додељивати спонзори и донатори.

**Члан 146**

Поједином ученику може се истовремено доделити и похвала и награда.

**Члан 147.**

Награде се додељују у виду:

* материјалне награде;
* упућивање на екскурзије, излете, зимовање, летовање;
* посете позориштима, биоскопским представама и сл.

**Члан 148.**

Похвале се додељују у писменом облику и садрже назив школе и надлежног органа који похвалу додељује, врсту похвале, презиме и име ученика, ознака разреда и одељења, датум издавања и потпис овлашћеног лица оверен печатом школе.

**Члан 149.**

Похвале и награде додељује директор школе према критеријумима утврђеним Правилником о похваљивању и награђивању ученика ОШ''Вера Мишчевић''

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, стручног већа за области предмета.

**Члан 150.**

Облик, садржај и текст похвалница је уређен прописаним обрасцима чија је садржина прописана Правилником о похваљивању и награђивању ученика ОШ''Вера Мишчевић''.

# ЗАПОСЛЕНИ

***Наставници и стручни сарадници***

## Члан 151.

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.

***Лични пратилац ученика***

## Члан 152.

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.

***Услови за рад наставника и стручног сарадника***

## Члан 153.

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

1. има одговараjуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. ниjе осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за коjе jе изречена безусловна казна затвора у траjању од наjмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаjа и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу, и за коjе ниjе, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србиjе;
5. зна српски jезик и jезик на коjем остваруjе образовно-васпитни рад.

Услови из става 1 овог члана доказуjу се приликом приjема у радни однос и провераваjу се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1 тачка 1-3 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 154.

Наставник и стручни сарадник jесте лице коjе jе стекло одговараjуће високо образовање:

1. на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, мастер струковне студиjе, специjалистичке академске студиjе) и то:
   1. студиjе другог степена из научне, односно стручне области за одговараjући предмет, односно групе предмета;
   2. студиjе другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студиjе другог степена коjе комбинуjу целине и одговараjуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по прописима коjи су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Изузетно, наставник jесте и лице са стеченим одговараjућим високим образовањем на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне и специjалистичке струковне студиjе), студиjама у траjању од три године или вишим образовањем.

## Члан 155.

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 156.

Обавезно образовање лица из члана 137 Статута 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 157.

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, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 137 Статута, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника. Када jе образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 137 Статута, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

***Услови за рад наставника и стручних сарадника***

## Члан 158.

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 за приправнике;
3. лице коjе jе засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2 тачка 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 159.

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 137 Сатута и коjи jе током студиjа остварио наjмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, своj рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5 овог члана.

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

Приправнику престаjе приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организуjе полагање испита за лиценцу приправнику коjи jе у законом прописаном року приjављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, коjи укључуjе и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и jезик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисиjе Министарства пред коjом се полаже испит за лиценцу, прописуjе министар.

***Приправник - стажиста***

## Члан 160.

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 161.

Лиценца jе jавна исправа коју издаје Министарство.

Школа jе дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лиценца се издаjе наставнику и стручном сараднику коjи има положен испит за лиценцу.

***Суспензија лиценце***

## Члан 162.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендуjе наставнику и стручном сараднику по поступку прописаном Законом.

***Одузимање лиценце***

## Члан 163.

Лиценца може бити одузета наставнику или стручном сараднику.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику по поступку прописаном Законом.

***Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника***

## Члан 164.

Наставник, васпитач 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, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредуjе стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остваруjе право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у траjању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаjа стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегиjум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоjу наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоjа (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописуjе министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган коjи одлучуjе о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржаj портфолиjа и друга питања од значаjа за стручно усавршавање, прописуjе министар.

***Заснивање радног односа***

## Члан 165.

Приjем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чиjим радом jе у потпуности или делимично престала потреба и запослених коjи су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се ниjе могло извршити преузимање са листе.

Запослени коjи jе у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако ниjе стављен на листу из става 1 овог члана, уколико на тоj листи нема лица са одговараjућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153 став 7 Закона.

Школе могу вршити и узаjамно преузимање запослених на неодређено време, на одговараjуће послове, на основу потписаног споразума о узаjамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако jе разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из став 1–3 овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге jавне службе, на начин прописан законом коjим се уређуjу радни односи у jавним службама.

***Преузимање запослених***

## Члан 166.

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 став 6 и 7 овог члана прописуjе министар.

***Радни однос на неодређено време***

## Члан 167.

Приjем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса коjи расписуjе директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњаваjу приjавни формулар на званичноj интернет страници Министарства, а потребну документациjу, заjедно са одштампаним приjавним формуларом достављаjу установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисиjа коjу именуjе директор. Комисиjа има наjмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсноj комисиjи.

Комисиjа утврђуjе испуњеност услова кандидата за приjем у радни однос из члана

136 Статута, у року од осам дана од дана истека рока за приjем приjава.

Кандидати из става 4 овог члана у року од осам дана упућуjу се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коjу врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисиjа сачињава листу кандидата коjи испуњаваjу услове за приjем у радни однос у року од осам дана од дана приjема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисиjа обавља разговор са кандидатима са листе из става 6 овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата коjи испуњаваjу услове и доставља jе директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7 овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8 овог члана.

Орган управљања о жалби одлучуjе у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат коjи jе учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документациjу, у складу са законом.

Ако по конкурсу ниjе изабран ниjедан кандидат, расписуjе се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8 овог члана оглашава се на званичноj интернет страници Министарства, када постане коначно.

***Радни однос на одређено време***

## Члан 168.

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

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

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

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

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
2. до избора кандидата – када се на конкурс за приjем у радни однос на неодређено време не приjави ниjедан кандидат или ниjедан од приjављених кандидата не испуњава услове, а наjкасниjе до 31. августа текуће школске године;
3. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за приjем у радни однос, а наjкасниjе до 31. августа текуће школске године;
4. ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заjедница, утврђуjе министар.

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

За извођење верске наставе наставник са школом у коjу jе упућен закључуjе уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, 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.

***Пробни рад***

## Члан 169.

Школа може Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених или Правилником о организацији и систематизацији радних места да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником коjи има лиценцу и коjи се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1 овог члана пробни рад може да се уговори и у случаjу приjема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом коjим се уређуjе рад.

***Уговор о извођењу наставе***

## Члан 170.

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 складу са Законом.

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 законом.

***Радно време запосленог***

## Члан 171.

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 172.

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

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

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

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђуjе установа годишњим планом рада.

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

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

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за наjвише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета наjдуже до краjа школске године и оваj рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 8 овог члана исплаћуjе се на основу месечног извештаjа 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 173.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом коjим се уређуjе рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

***Одговорност запосленог***

## Члан 174.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Статутом и Законом;
3. повреду забране из члана 22-25 Статута;
4. материjалну штету коjу нанесе Школи, намерно или краjњом непажњом, у складу са законом.

***Удаљавање са рада***

## Члан 175.

Запослени се привремено удаљуjе са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 159 тачка 1–4, 6, 9 и 17 и повреде забране из члана 22-25 Статута 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 24 Статута 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 159 тачка 8–18 Статута, 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 176.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или неприjављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или неприjављивање набавке и употребе;
4. ношење оружjа у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика Школа у коjоj jе наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пиjаном стању, употреба алкохола или других опоjних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада наjмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденциjи, односно jавноj исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденциjе, односно обрасца jавне исправе или jавне исправе;
11. одбиjање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбиjање приjема и давања на увид евиденциjе лицу коjе врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присваjање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

***Лакше повреде радне обавезе***

## Члан 177.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

* 1. одевање и облачење супротно Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
  2. коришћење мобилног телефона за време часа;
  3. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим прaвима;
  4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
  5. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ван наставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
  6. несавесно чување и држање службених списа или података;
  7. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
  8. прикривање материјалне штете, мањег обима;
  9. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
  10. невршење дежурства по утврђеном распореду;
  11. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
  12. самовољно напуштање часа или испита;
  13. изазивање материјалне штете, мањег обима;
  14. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
  15. непоштовања одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
  16. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
  17. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
  18. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
  19. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
  20. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
  21. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
  22. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим обавезама и одговорностима;
  23. неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
  24. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
  25. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
  26. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
  27. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
  28. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
  29. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
  30. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
  31. неприсуствовање седницама стручних органа
  32. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи писмена опомена или новчана казна у висини закључно до 20% од плате исплаћене за месец у коме jе одлука донета у траjању до три месеца.

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 178.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 159 и повреду забране из члана 22-25 Статута.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а коjи садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе коjи указуjу на извршење повреде.

Запослени jе дужан да се писмено изjасни на наводе из закључка из става 3 овог члана у року од осам дана од дана приjема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своjу одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да jе запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак jе jаван, осим у случаjевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење коjим се запосленом изриче дисциплинска мера, коjим се ослобађа од одговорности или коjим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када jе повреда учињена, осим ако jе учињена повреда забране из члана 22-25 Статута, у ком случаjу покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када jе учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђуjе Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

***Дисциплинске мере***

## Члан 179.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 159 и повреду забране из члана 22-25

Статута 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 24 Статута jеданпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом коjи изврши повреду забране прописане члана 22, 23 и 25 Статута, односно коjи други пут изврши повреду забране прописане чланом 24 Статута и запосленом коjи учини повреду радне обавезе из члана 159 тачка 1–7 Статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаjе радни однос од дана приjема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 159 тачка 8–18 Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у траjању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

***Престанак радног односа***

## Члан 180.

Радни однос запосленог у установи престаjе са навршених 65 година живота и наjмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаjе радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 136 став 1 Статута или ако одбиjе да се подвргне лекарском прегледу у надлежноj здравственоj установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 136 став 1 тачка

1. Статута, 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 181.

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 4 овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство васпитача док траје штрајк.

***Правна заштита***

## Члан 182.

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.

# ЕВИДЕНЦИЈА

***Врсте евиденциjа***

## Члан 183.

Школа води евиденциjу о:

* 1. ученику, односно детету;
  2. успеху ученика;
  3. испитима;
  4. образовно-васпитном раду;
  5. запосленом.

***Евиденциjа о ученику***

## Члан 184.

Евиденциjу о ученику чине подаци коjима се одређуjе његов идентитет (лични подаци), jединствен образовни броj (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социjални и здравствени статус, као и подаци о препорученоj и пруженоj додатноj образовноj, здравственоj и социjалноj подршци.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични броj ученика, национална припадност и држављанство.

Изjашњење о националноj припадности ниjе обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку коjа се састоjи од 16 карактера и додељуjе се ученику, у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденциjу коjу установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце jавних исправа коjе издаjе у складу са Законом и овим законом.

Подаци коjима се одређуjе образовни статус ученика jесу: подаци о врсти школе и траjању образовања и васпитања, jезику на коjем се изводи образовно-васпитни рад, организациjи образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним jезицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунскоj и додатноj настави, целодневноj настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за коjе се определио и другим областима школског програма у коjима учествуjе, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци коjима се одређуjе социjални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања

(становање у стану, кући, породичноj кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своjу собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (броj чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли jедан или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), кao и податак о примању новчане социjалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак коjим се одређуjе здравствени статус ученика, односно детета jе податак о томе да ли jе ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученоj и пруженоj додатноj образовноj, здравственоj и социjалноj подршци су подаци коjе доставља интерресорна комисиjа коjа врши процену потреба и подаци о њиховоj остварености.

***Евиденциjа о успеху ученика***

## Члан 185.

Евиденциjу о успеху ученика чине подаци коjима се утврђуjе постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних програма и активности и владања на краjу првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на краjу школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

***Евиденциjа о испитима***

## Члан 186.

Евиденциjу о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

***Евиденциjа о образовно-васпитном раду***

## Члан 187.

Евиденциjу о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и jединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

***Евиденциjа о запосленима***

## Члан 188.

Евиденциjу о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању jезика националне мањине, податак о врсти и траjању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

***Начин прикупљања података за евиденциjу***

## Члан 189.

Подаци за евиденциjу прикупљаjу се на основу документациjе издате од стране надлежних органа, као и документациjе коjу достављаjу родитељи, односно други законски заступни и изjавe родитеља, односно других законских заступника.

Подаци за евиденциjу обрађуjу се у складу са законом.

***Вођење евиденциjе***

## Члан 190.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденциjе.

У школи се води евиденциjа електронски, у оквиру jединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Врсту, назив, садржаj и изглед образаца евиденциjа и jавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописуjе министар, у складу са Законом и овим законом.

Евиденциjа се води на српском jезику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остваруjе и на jезику националне мањине, евиденциjа се води и на jезику и писму те националне мањине.

***Обрада података***

## Члан 191.

Податке у евиденциjама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран jе за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденциjа и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

***Рокови чувања података у евиденциjи***

## Члан 192.

Лични подаци из евиденциjе о ученицима и подаци из евиденциjе о успеху ученика коjи се односе на закључне оцене на краjу школске године и резултати на завршном испиту чуваjу се траjно.

Сви остали подаци из члана 81 до 84 Закона чуваjу се десет година. Подаци из евиденциjе о запосленима чуваjу се десет година.

# ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

## Члан 193.

На основу података унетих у евиденциjу школа издаjе jавне исправе. Јавне исправе, у смислу овог закона, jесу:

1. ђачка књижица;
2. преводница;
3. сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике коjи одлазе у иностранство и за одрасле;
4. сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
5. уверење о положеном испиту из страног jезика;
6. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
7. уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаjе ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу.

Ученик прелази из jедне у другу школу на основу преводнице. Школа ученику приликом исписивања издаjе преводницу.

Преводница се издаjе у року од седам дана од дана приjема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коjу ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из коjе се ученик исписао да jе примила преводницу.

Школа коjа остваруjе припремни предшколски програм издаjе jавну исправу, у складу са законом коjим се уређуjе предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаjе се на српском jезику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на jезику националне мањине, jавна исправа издаjе се и на jезику и писму те националне мањине.

Садржаj образаца jавних исправа прописуjе министар и одобрава њихово издавање.

***Дупликат јавне исправе***

## Члан 194.

Школа издаjе дупликат jавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала jавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србиjе”.

Школа издаjе уверење о чињеницама о коjима води евиденциjу, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

## Члан 195.

Ученику коjи ниjе стекао основно образовање и васпитање, а престала му jе обавеза похађања наставе и ученику коjи одлази у иностранство издаjе се сведочанство о последњем завршеном разреду.

***Поништавање јавне исправе***

## Члан 196.

Школа поништава јавну исправу из члана 176 став 2 овог Статута, ако утврди:

1. да није издата на прописаном обрасцу;
2. да ју је потписало неовлашћено лице;
3. да није оверена печатом у складу са законом;
4. да није издата на језику и писму у складу са законом;
5. да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
6. да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
7. да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

***Печат***

## Члан 197.

Веродостоjност jавне исправе школа оверава печатом, у складу са Законом. Статутом школе одређуjе се лице одговорно за употребу и чување печата.

***Оглашавање поништавања јавне исправе***

## Члан 198.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у

„Службеном гласнику Републике Србије”.

# ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

## Члан 199.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа доноси и поседује следећа општа акта:

* Статут Школе;
* 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 на раду;
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
* Акт о процени ризика;
* Правилник о организацији и спровођењу испита;
* Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
* Етички кодекс;
* Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
* Правилник о планирању финансирања делатности школе,
* Правилник о стицању и расподели сопствених средстава;
* Правилник о трошковима репрезентације;
* Правилник о коришћењу службених телефона:
* и друга општа акта.

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 200.

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 201.

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.

## Члан 202.

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 203.

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 204.

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 205.

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 206.

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

# ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

## Члан 207.

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.

Обавештења и вести за запослене се објављују се путем гугл учионице, на огласној табли, као и на сајту школе.

Обавештења и информације за родитеље или законске заступнике ученика објављују се на гугл учионицама одељења и постављају се на сајт школе, док остала лица информације могу добити преко сајта школе.

Општа акта школе објављују се на сајту школе по доношењу.

# III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 208.

За све што није прописано овим Статутом непосредно се примењују одредбе Закона и посебног закона.

Школа може другим општим актима регулисати права, обавезе и одговорности запослених, ученика и родитеља ученика, односно законских заступника, као и трећих лица у складу са другим законом којим се уређуjе рад.

## Члан 209.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе бр.169-1/2018 од 06.04.2018. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

Статут Школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Емилија Јелачић

Статут Школе објављен је на огласној табли Школе дана 06.05.2024. године.

Секретар школе

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