

**ОСНОВНА ШКОЛА „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“**

**ФАРКАЖДИН**

**С Т А Т У Т**

**Фаркаждин, 2024. године**

**САДРЖАЈ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Предмет статута (Члан 1.)

Обављање делатности основног образовања и васпитања и предшколског васпитања и образовања (Члан 2.), (Члан 3.), (Члан 4.), (Члан 5.), (Члан 6.), (Члан 7.), (Члан 8.)

Аутономија Школе (Члан 9.), (Члан 10.)

**II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

Правни статус Школе (Члан 11.)

Назив и седиште Школе (Члан 12.)

Заступање и представљање Школе (Члан 13.)

Печат и штамбиљ Школе (Члан 14.), (Члан 15.), (Члан 16.), (Члан 17.)

Статусне промене (Члан 18.)

**III СРЕДСТВА И ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ**

Средства Школе (Члан 19.)

Финансирање делатности Школе

Извори средстава (Члан 20.)

Средства из буџета Републике Србије (Члан 21.)

Средства из буџета Аутономне покрајине Војводине (Члан 22.)

Средства у буџету јединице локалне самоуправе (Члан 23.)

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања (Члан 24.)

Финансирање предшколског васпитања и образовања (Члан 25.)

**IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ** (Члан 26.)

ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Циљеви основног образовања и васпитања (Члан 27.)

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања (Члан 28.)

Исходи (Члан 29.)

Програм и организација образовно – васпитног рада (Члан 30.)

Обавезни предмети, изборни програми и активности (Члан 31.)

Развојни план (Члан 32.)

План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања (Члан 33.)

Школски програм (Члан 34.)

Начела израде Школског програма (Члан 35.)

Годишњи план рада (Члан 36.)

Трајање основног образовања и васпитања (Члан 37.)

Организација образовно – васпитног рада (Члан 38.)

Настава (Члан 39.)

Разредна и предметна настава (Члан 40.), (Члан 41.)

Целодневна настава и продужени боравак (Члан 42.)

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу (Члан 43.)

Настава код куће (Члан 44.)

Настава на даљину (Члан 45.)

Културне активности Школе (Члан 46.)

Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности (Члан 47.)

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програм превенције других облика ризичног понашања (Члан 48.)

Програм ваннаставних активности ученика (Члан 49.)

Професионална оријентација ученика (Члан 50.)

Здравствена заштита ученика (Члан 51.)

Социјална заштита ученика у Школи (Члан 52.)

Заштита животне средине (Члан 53.)

Програм сарадње са локалном самоуправом (Члан 54.)

Програм сарадње са породицом (Члан 55.)

Излети, екскурзије и настава у природи (Члан 56.)

Школска библиотека (Члан 57.)

Дечје и ученичке организације у Школи (Члан 58.)

Вођење летописа и представљање рада Школе (Члан 59.)

Ученичке задруге (Члан 60.)

ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ (Члан 61.)

Циљеви и принципи делатности предшколског васпитања и образовања (Члан 62.)

Основе програма предшколског васпитања и образовања (Члан 63.)

Предшколски програм (Члан 64.), (Члан 65.)

Припремни предшколски програм (Члан 66.), (Члан 67.), (Члан 68.), (Члан 69.), (Члан 70.)

Остваривање предшколског програма (Члан 71.)

Васпитне групе (Члан 72.)

Подршка деци из осетљивих друштвених група (Члан 73.)

Упис деце (Члан 74.)

**V УЧЕНИЦИ**

Упис ученика (Члан 75.)

Одговорност за упис и редовно похађање наставе (Члан 76.)

Праћење и оцењивање ученика (Члан 77.)

Оцењивање и напредовање ученика (Члан 78.)

Општи успех (Члан 79.)

Владање ученика (Члан 80.)

Похваљивање и награђивање ученика (Члан 81.)

Брже напредовање ученика (Члан 82.)

Ослобађање од наставе (Члан 83.)

Додатна подршка у овразовању и васпитању (Члан 84.)

Индивидуални образовни план (Члан 85.)

**VI ИСПИТИ**

Врсте испита (Члан 86.)

Разредни испит (Члан 87.)

Поправни испит (Члан 88.)

Испит из страног језика (Члан 89.)

Завршни испит (Члан 90.)

**VII ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

Права детета и ученика (Члан 91.)

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика (Члан 92.)

Приговор на оцењивање, оцену и испит (Члан 93.)

Приговор на завршни испит (Члан 94.)

Обавезе ученика (Члан 95 .)

Одговорност ученика (Члан 96.)

Одговорност родитеља (Члан 97 .)

Васпитно – дисциплински поступак (Члан 98.)

Васпитне и васпитно – дисциплинске мере и правна заштита ученика (Члан 99.)

Одељењска заједница (Члан 100.)

Ученички парламент (Члан 101.)

**VII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Орган управљања (Члан 102.)

Школски одбор

Састав и именовање Школског одбора (Члан 103.)

Мандат Школског одбора (Члан 104.)

Привремени орган управљања (Члан 105.)

Надлежност Школског одбора (Члан 106.)

Савет родитеља (Члан 107.)

Директор (Члан 108.)

Услови за избор и обављање дужности Директора (Члан 109.)

Избор Директора (Члан 110.)

Статус Директора (Члан 111.)

Вршилац дужности Директора (Члан 112.)

Надлежност и одговорност Директора (Члан 113.)

Престанак дужности Директора (Члан 114.)

Помоћник Директора (Члан 115.)

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе (Члан 116.)

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума у Школи (Члан 117.)

Наставничко веће (Члан 118.)

Одељењско веће (Члан 119.)

Одељењски старешина (Члан 120.)

Стручно веће за разредну наставу (Члан 121.)

Стручно веће из области предмета (Члан 122.)

Стручни актив за развојно планирање (Члан 123.)

Стручни актив за развој школског програма (Члан 124.)

Тим за инклузивно образовање (Члан 125.)

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тим за кризне догађаје

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (Члан 126.)

Тим за кризне догађаје (Члан 127.)

Тим за самовредновање (Члан 128.)

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе (Члан 129.)

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва (Члан 130.)

Тим за професионални развој (Члан 131.)

Секретар Школе (Члан 132.)

Послови Секретара (Члан 133.)

**VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

Основна права и обавезе запослених у Школи

Основна права запослених у Школи (Члан 134.)

Обавезе запослених у Школи (Члан 135.)

Основне обавезе Школе према запосленима (Члан 136.)

Услови за пријем у радни однос (Члан 137.)

Заснивање радног односа у Школи (Члан 138.)

Преузимање запосленог са листе (Члан 139.)

Радни однос на неодређено време (Члан 140.)

Радни однос на одређено време (Члан 141.)

Пробни рад (Члан 142.)

Уговор о извођењу наставе (Члан 143.)

Забрана дискриминације (Члан 144.)

Спречавање злостављања на раду (Члан 145.)

Наставници, васпитачи и стручни сарадници (Члан 146.)

Задаци наставника и васпитача (Члан 147.)

Задаци стручног сарадника (Члан 148.)

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника (Члан 149.)

Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (Члан 150.)

Приправник (Члан 151.)

Лиценца наставника, васпитача и стручног сарадника (Члан 152.)

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника и секретара (Члан 153.)

Радно време запосленог у Школи (Члан 154.)

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника (Члан 155.)

Одмори и одсуства (Члан 156.)

Годишњи одмор (Члан 157.)

Плаћено одсуство (Члан 158.)

Неплаћено одсуство (Члан 159.)

Право запослених да не раде у време верских празника (Члан 160.)

Одговорност запосленог (Члан 161.)

Теже повреде радне обавезе (Члан 162.)

Удаљење са рада (Члан 163.)

Дисциплински поступак (Члан 164.)

Дисциплинске мере (Члан 165.)

Плате, накнаде плата и остала примања

Елементи за утврђивање плате (Члан 166.)

Плата за обављени рад и време проведено на раду (Члан 167.)

Додатак на плату (Члан 168.)

Накнада плате (Члан 169.)

Накнада трошкова (Члан 170.)

Отпремнина (Члан 171.)

Солидарна помоћ (Члан 172.)

Накнада штете (Члан 173.)

Јубиларна награда (Члан 174.)

Друга примања (Члан 175.)

Рокови за исплату плата (Члан 176.)

Престанак потребе за радом запослених

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом (Члан 177.), (Члан 178.), (Члан 179.)

Престанак радног односа (Члан 180.)

Правна заштита запослених (Члан 181.)

Штрајк запослених (Члан 182.)

**IXВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА**

Вредновање квалитета рада Школе (Члан 183.)

**X ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ У ШКОЛИ**

Врсте евиденција (Члан 184.)

Евиденција о деци у предшколском васпитању и образовању (Члан 185.)

Евиденција о ученику (Члан 186.)

Евиденција о успеху ученика (Члан 187.)

Евиденција о испитима (Члан 188.)

Евиденција о образовно – васпитном раду (Члан 189.)

Евиденција о запосленима (Члан 190.)

Начин прикупљања података за евиденцију (Члан 191.)

Вођење евиденције (Члан 192.)

Обрада података (Члан 193.)

Рокови чувања података у евиденцији (Члан 194.)

Јавне исправе (Члан 195.)

Дупликат јавне исправе (Члан 196.)

Печат (Члан 197.)

Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденције (Члан 198.)

Признавање страних школских исправа (Члан 199.)

**XI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ** (Члан 200.)

Забрана дискриминације (Члан 201.)

Забрана насиља, злостављања и занемаривања (Члан 202.)

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство (Члан 203.)

Забрана страначког организовања и деловања (Члан 204.)

**XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА** (Члан 205.)

**XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА** (Члан 206.)

**XIVОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ** (Члан 207.)

**XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ** (Члан 208.), (Члан 209.), (Члан 210.), (Члан 211.), (Члан 212.)



Члан 5.

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

 Свако лице има право на бесплатно и квалитетно образовање и васпитање у Школи.

 Родитељ односно други законски заступник дужан је да обезбеди да његово дете упише и редовно похађа школу.

Члан 6.

 Основни задатак Школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима.

 Лица која обављају васпитно-образовни и образовно-васпитни рад и друга лица запослена у Школи дужна су да нарочито промовишу једнакост међу свом децом и ученицима и активно се супротстављају свим врстама дискриминације и насиља.

Члан 7.

 Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, који се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

 Школа обавља делатност предшколског васпитања и образовања остваривањем васпитно-образовног рада на основу предшколског програма, који се израђује у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Члан 8.

 Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и предшколског васпитања и образовања у школском простору.

**Аутономија Школе**

Члан 9.

 Школа има аутономију, која подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице, приликом:

1)доношења Статута, развојног плана Школе (у даљем тексту: Развојни план), школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм), годишњег плана рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), правила понашања, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;

2)доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

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

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

Члан 10.

Аутономија Школе подразумева и:

1)педагошку аутономију Школе, тј. право да се дефинише део Школског програма зависно од локалних прилика, да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси, право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања Школског програма уз поштовање Годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради Развојног плана и вишегодишњег Школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва, развијање система стручног усавршавања наставника у самој Школи на основу реалних потреба Школе;

2)аутономију 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, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

**II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

**Правни статус Школе**

Члан 11.

 Школа има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из закона и Статута.

 Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и послове у оквиру своје правне и пословне способности, у складу са Законом о јавним службама и другим посебним законима.

 Школа је уписана у регистар решењем Окружног суда у Зрењанину, број FI 790/90, број регистарског улошка регистарског суда и његово седиште: 1-1264 Зрењанин.

 Школа обавља делатност основног образовања и васпитања на основу решења Скупштине општине Зрењанин, Секретаријата за друштвене делатности, број VI-01-610/48/77 од 29.12.1977. године о испуњености услова за обављање васпитно-образовне делатности.

 Школа обавља делатност предшколског васпитања и образовања на основу:

1)Решења Покрајинског секретаријата за образовање и културу Аутономне покрајине Војводине, број 106-022-00467/2007-01 од 02.10.2007. године о испуњености услова за реализацију припремног предшколског програма;

2)Решења Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Аутономне покрајине Војводине, број 128-022-624/2022-01 од 04.10.2022. године о испуњености услова за обављање делатности предшколског васпитања и образовања на српском језику једне мешовите васпитне групе деце узраста од 3 до 5,5 година у полудневном трајању;

3)Сагласности Министарства просвете Републике Србије, број 610-00-1223/2022-07 од 04.11.2022. године, за остваривање предшколског програма у оквиру једне мешовите васпитне групе деце узраста од 3 до 5,5 година у полудневним трајању у Школи, у складу са законом.

**Назив и седиште Школе**

Члан 12.

 Назив Школе је Основна школа „Доситеј Обрадовић“.

 Седиште школе је у Фаркаждину, у улици Маршала Тита број 2.

 Школа обавља делатност у свом седишту.

**Заступање и представљање Школе**

Члан 13.

 Школу заступа и представља директор Школе (у даљем тексту: Директор).

 У случају привремене одсутности или спречености Директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник, на основу овлашћења Директора.

 Овлашћење из става 2. овог члана Статута издаје се у писменом облику.

 Директор може опозвати овлашћење из става 2. и 3. овог члана Статута у сваком моменту.

 У изузетним ситуацијама привремене одсутности или спречености Директора да обавља дужност, када Директор није у могућности да изда овлашћење из става 2. и 3. овог члана Статута, школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор) ће овластити наставника, васпитача или стручног сарадника да замењује Директора.

 Овлашћење из претходног става издаје се у писменом облику и потписује га председник Школског одбора.

 Школски одбор може опозвати овлашћење из става 5. и 6. овог члана Статута у сваком моменту.

 Овлашћење из става 2. и става 3., односно става 5. и става 6. овог члана Статута може важити најраније почев од првог и најкасније закључно са последњим даном привремене одсутности или спречености Директора да обавља дужност.

**Печат и штамбиљ Школе**

Члан 14.

 Школа има и у свом раду користи велики печат, мали печат и штамбиљ.

 Школа има и у свом раду користи један велики вечат, округлог облика, пречника 55mm, са грбом Републике Србије у средини и текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, и то, у смеру кретања казаљке на сату, на српском језику ћириличним писмом и латиничним писмом на српском језику и на мађарском, словачком и румунском језику као језицима националних мањина, следеће садржине:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОСНОВНА ШКОЛА

ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ

ФАРКАЖДИН

 Велики печат Школе се користи за оверавање јавних исправа које издаје Школа, и то ђачке књижице, сведочанства о завршеном основном образовању и васпитању, уверења о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању, сведочанства о завршеном појединачном разреду, уверења о положеном испиту из страног језика, преводнице и др.

Члан 15.

 Школа има и у свом раду користи два мала печата, округлог облика, пречника 29 mm, са грбом Републике Србије у средини и текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику ћириличним писмом, следеће садржине:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОСНОВНА ШКОЛА

ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ

ФАРКАЖДИН

Мали печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, као и потврда које Школа издаје.

Члан 16.

 Школа има и у свом раду користи три штамбиља, и то:

1)Штамбиљ правоугаоног облика, величине 55mm x 25mm, са текстом, исписаним на српском језику ћириличним писмом, следеће садржине:

Основна школа “Доситеј Обрадовић“

Фаркаждин

Број\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2)Штамбиљ правоугаоног облика, величине 30mm x 10mm, са текстом, исписаним на српском језику ћириличним писмом, следеће садржине:

ОСНОВНА ШКОЛА

ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ

У ФАРКАЖДИНУ

 3)Штамбиљ правоугаоног облика, величине 80mm x 47mm, са текстом, исписаним на српском језику ћириличним писмом, следеће садржине:

*Наређујем исплату на терет:*

1. Буџетских средстава-разно....................дин.
2. Буџетских средстава-репрезентације\_\_\_\_\_дин.
3. Сопствених средстава
4. Ученичких средстава

 Директор школе

 М.Р.

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

Члан 17.

Директор је одговоран за чување и издавање печата и штамбиља и руковање печатима и штамбиљима Школе.

Директор може да пренесе овлашћења за чување и издавање печата и штамбиља и руковање печатима и штамбиљима Школе секретару Школе или дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове у Школи, који су дужни да чувају печате и штамбиље Школе на начин који онемогућава неовлашћено коришћење.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе, након завршетка радног времена, закључани у управи Школе.

Поступак израде, број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чување и уништење регулишу се одлуком Директора, у складу са законом.

На употребу и руковање печатима и штамбиљима Школе, њихово издавање, чување, израду и уништење, сходно се примењују одредбе Закона о печатима државних и других органа.

**Статусне промене**

Члан 18.

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

 Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

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

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

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

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

**III СРЕДСТВА И ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ**

**Средства Школе**

Члан 19.

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

**Финансирање делатности Школе**

**Извори средстава**

Члан 20.

 Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, буџета Аутономне покрајине Војводине и буџета јединице локалне самоуправе, у складу са финансијским планом Школе.

 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 Статута обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар надлежан за образовање (у даљем тексту: Министар).

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

**Средства из буџета Републике Србије**

Члан 21.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1)остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата дневно;

2)остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом у развојној групи;

3)остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи, у болничкој групи;

4)плате, накнаде и додатке запослених, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

5)плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 1. тачка 4) овог члана Статута;

6)развојне програме и пројекте Школе, обележавање јубилеја Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује Министар;

7)подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју Министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у Школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Ближе услове и мерила за утврђивање средстава за остваривање програма из става 1. тачке 1) до 3) овог члана Статута прописује Министар.

**Средства из буџета Аутономне покрајине Војводине**

Члан 22.

У буџету Аутономне покрајине Војводине обезбеђују се средства за рад Школе, за део економске цене, у складу са законом којим се уређује финансирање установа на територији Аутономне покрајине Војводине.

**Средства у буџету јединице локалне самоуправе**

Члан 23.

 У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1)остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, изузетно у висини од 100% од економске цене по детету уколико јединица локалне самоуправе има обезбеђена средства за те намене, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

2)остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

3)стручно усавршавање запослених у Школи;

4)јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;

5)превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра од седишта Школе, ученика Школе на удаљености већој од четири километра од седишта Школе, превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од Школе, превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта Школе, превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

6)превоз запослених у Школи;

7)капиталне издатке;

8)заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са општим актом Школе којим се прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

9)друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

 10)плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом Статута.

Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања по детету из става 1. тачка 1) овог члана Статута прописује Министар.

**Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања**

Члан 24.

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

Средства из става 1. овог члана Статута Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

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

**Финансирање предшколског васпитања и образовања**

Члан 25.

 Средства за финансирање делатности предшколског васпитања и образовања обезбеђују се у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са законом.

Одлуку о висини цене из става 1. овог члана Статута доноси оснивач.

Од обавеза плаћања из става 1. овог члана Статута, у целодневном и полудневном боравку изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом и деца из материјално угрожених породица, у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом.

**IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

Члан 26.

 Школа обавља делатност:

1)основног образовања и васпитања;

2)предшколског васпитања и образовања.

**ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ**

**Циљеви основног образовања и васпитања**

Члан 27.

 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.

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

Члан 28.

 Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је 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 у Школи су:

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.

**Исходи**

Члан 29.

 Након завршетка основног образовања и васпитања ученици Школе ће:

1)имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;

2)умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;

3)бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;

4)умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

5)бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;

6)бити оспособљени за самостално учење;

7)бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;

8)моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;

9)бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;

 10)бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању, примењивати усвојене здравствене навике неопходне за активан и здрав животни стил;

 11)умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;

 12)имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;

 13)знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;

 14)бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

**Програм и организација образовно – васпитног рада**

Члан 30.

 Образовно-васпитни рад у Школи остварује се на основу Школског програма, у складу са Законом.

**Обавезни предмети, изборни програми и активности**

Члан 31.

 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.

**Развојни план**

Члан 32.

 Школа доноси Развојни план у складу са Законом и Законом о основном образовању и васпитању.

Развојни план садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе, и то:

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

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

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

4)мере превенције осипања ученика;

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

6)план припреме за завршни испит;

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

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

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

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

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

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

 13)друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања Развојног плана и служи као ослонац за израду Школског програма и Годишњег плана рада.

**План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања**

Члан 33.

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 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 компетенције;

4)специфичне предметне компетенције;

5)исходе учења;

6)образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

7)кључне појмове садржаја сваког предмета;

8)упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9)упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

 10)образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и ученика са изузетним, односно посебним способностима.

**Школски програм**

Члан 34.

 Школски програм се доноси у складу са Законом.

Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује Школски програм у складу са Законом и Статутом.

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 дискриминације и програме превенције других облика ризичног понашања;

 10)програм ваннаставних активности ученика;

 11)програм професионалне оријентације;

 12)програм здравствене заштите;

 13)програм социјалне заштите;

 14)програм заштите животне средине;

 15)програм сарадње са локалном самоуправом;

 16)програм сарадње са породицом;

 17)програм излета, екскурзија и наставе у природи;

 18)програм рада школске библиотеке;

 19)начин остваривања других области Развојног плана који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

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

Припремни предшколски програм и предшколски програм које Школа остварује део су Школског програма.

**Начела израде Школског програма**

Члан 35.

 Школски програм утемељен је на начелима:

1)усмерености на процесе и исходе учења;

2)заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;

3)уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;

4)хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;

5)поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима;

6)заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;

7)уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван Школе и њихово повезивање са садржајима наставе;

8)развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;

9)коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;

 10)уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у Школи.

**Годишњи план рада**

Члан 36.

 Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања Школског програма и друга питања од значаја за остваривање Школског програма.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, Развојним 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 одговарајућем делу.

**Трајање основног образовања и васпитања**

Члан 37.

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

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из става 1. овог члана Статута, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник.

Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

**Организација образовно – васпитног рада**

Члан 38.

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

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изузетно, група може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до 10 ученика.

**Настава**

Члан 39.

 Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

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

Школа се организовањем редовне полудневне наставе у две смене стара да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

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

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

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

За ученике упућене на разредни и поправни испит Школа организује припремну наставу.

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

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

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

**Разредна и предметна настава**

Члан 40.

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

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

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

Члан 41.

 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 Статута планирaју се на основу  програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи наставника разредне наставе и одговарајућих наставника предметне наставе.

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

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

**Целодневна настава и продужени боравак**

Члан 42.

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

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

Ближе услове организoвања целодневне наставе и продуженог боравака прописује Министар.

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

Члан 43.

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

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

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

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

**Настава код куће**

Члан 44.

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

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести Школу о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Основношколско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће прописује Министар.

**Настава на даљину**

Члан 45.

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

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да Школи поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину до краја наставне године за следећу школску годину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче основношколско образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

О образовању на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину прописује Министар.

**Културне активности Школе**

Члан 46.

 Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

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

Члан 47.

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

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

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

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

Члан 48.

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

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

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

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана Статута утврђује Министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана Статута прописује Министар.

Листе из става 4. овог члана Статута објављују се на званичној интернет страни Министарства.

**Програм ваннаставних активности ученика**

Члан 49.

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

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

**Професионална оријентација ученика**

Члан 50.

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

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

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

**Здравствена заштита ученика**

Члан 51.

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

**Социјална заштита ученика у Школи**

Члан 52.

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

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

**Заштита животне средине**

Члан 53.

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

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

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

**Програм сарадње са локалном самоуправом**

Члан 54.

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

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак Школе.

**Програм сарадње са породицом**

Члан 55.

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

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

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

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

Мишљење родитеља, односно других законских заступника деце и ученика, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

**Излети, екскурзије и настава у природи**

Члан 56.

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

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

**Школска библиотека**

Члан 57.

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

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори. Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма.

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

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

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

**Дечје и ученичке организације у Школи**

Члан 58.

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

**Вођење летописа и представљање рада Школе**

Члан 59.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Ученичке задруге**

Члан 60.

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

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

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

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује Министар.

**ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ**

Члан 61.

 Школа обавља делатност предшколског васпитања и образовања у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању, на основу аката надлежних органа наведених у члану 11. став 5. тачке 1) до 3) овог Статута.

**Циљеви и принципи делатности предшколског васпитања и образовања**

Члан 62.

 Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

1)целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;

2)васпитној функцији породице;

3)даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;

4)развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1)доступност, као једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;

2)демократичност, као уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;

3)отвореност, као грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања, заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;

4)аутентичност, као целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;

5)развојност, као развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

**Основе програма предшколског васпитања и образовања**

Члан 63.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања доносе се у складу са Законом.

**Предшколски програм**

Члан 64.

 Васпитно-образовни рад у Школи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм Школа доноси у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о Школи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 65.

 Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи Школе, а доноси га Школски одбор, у складу са Законом.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује се у складу са Статутом, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

**Припремни предшколски програм**

Члан 66.

 Припремни предшколски програм јесте део редовног програма у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Ближе услове за остваривање припремног предшколског програма прописује Министар.

Члан 67.

 Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Школу и родитеља, односно другог законског заступника, о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, најкасније до 1. априла текуће године за наредну годину.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм, најкасније 15 дана од дана протека рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма.

Члан 68.

 Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да упише дете у Школу ради похађања припремног предшколског програма, у складу са Законом.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе поднеће захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно другог законског заступника детета чије дете није благовремено уписано, односно које не похађа припремни предшколски програм, најкасније у року од 15 дана од дана када је о томе обавештен.

Члан 69.

 Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Члан 70.

 На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску установу, односно школу која остварује припремни предшколски програм.

Предшколска установа, односно школа из које дете прелази, дужна је да изда преводницу у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу предшколску установу односно школу.

Предшколска установа односно школа у коју дете прелази, дужна је да у року од седам дана од дана пријема преводнице, обавести предшколску установу односно школу из које се дете исписало, да је примила преводницу.

**Остваривање предшколског програма**

Члан 71.

Програм предшколског васпитања и образовања у Школи се остварује у полудневном трајању од 4 сата дневно.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

**Васпитне групе**

Члан 72.

 Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Васпитне групе у Школи су:

1)припремна предшколска група деце узраста од 5,5 година до поласка у школу;

2)мешовита васпитна група деце узраста од 3 до 5,5 година.

Број и структуру васпитних група у Школи утврђује Директор на предлог стручних органа, а на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује.

Критеријуми за формирање структуре васпитних група утврђују се Статутом.

Критеријум за формирање структуре васпитних група је узраст деце.

Број деце која се уписују у припремну предшколску групу деце узраста од 5,5 година до поласка у школу, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању је највише 26.

Број деце која се уписују у мешовиту васпитну групу деце узраста од 3 до 5,5 година, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању је највише 24.

Ако не постоји могућност за формирање васпитне групе у складу са ставом 3, 7. и 8. овог члана Статута, број деце утврђује Школа уз сагласност Министарства.

**Подршка деци из осетљивих друштвених група**

Члан 73.

 Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, односно врши прилагођавање и, уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), у складу са законом.

Школа за дете из осетљиве друштвене групе може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке. Иницијативу за покретање поступка процене потреба детета за додатном подршком коју врши интерресорна комисија може да покрене родитељ, односно други законски заступник детета и/или Школа, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план.

У једној васпитној групи може бити до двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број деце у васпитној групи умањује се за три по детету из става 3. овог члана Статута које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план.

Приликом преласка детета из става 1. овог члана Статута у другу предшколску установу или основну школу, у партнерству са родитељем, односно другим законским заступником детета, остварује се сарадња са установом у коју дете прелази и планирају се заједничке активности установа које треба да допринесу успешном преласку и остваривању континуитета у васпитању и образовању.

**Упис деце**

Члан 74.

 У предшколски програм у Школи, у одговарајућу васпитну групу, према узрасту детета, може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

У предшколски програм у Школи, у припремну предшколску групу деце узраста од 5,5 година до поласка у школу уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ, односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Родитељ, односно други законски заступник чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у оквиру предшколског програма у Школи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколски програм, с тим да има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

Школа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, у припремној предшколској групи деце узраста од 5,5 година до поласка у школу, без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

Похађање програма из става 4. овог члана Статута је бесплатно.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

 Приликом уписа деце приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

 Дете – страни држављанин и дете без држављанства и тражилац држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано или расељено лице, уписује се у предшколски програм у Школи под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

За боравак у Школи у оквиру похађања предшколског програма, родитељ, односно други законски заступник детета страног држављанина плаћа економску цену по детету, а родитељ односно други законски заступник детета без држављанства и тражиоца држављанства, прогнаног и расељеног лица, плаћа цену по детету коју утврђује оснивач, у складу са законом којим се уређује финансијска подршка породици са децом.

**IV УЧЕНИЦИ**

**Упис ученика**

Члан 75.

 Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Уз документацију потребну за упис, родитељ, односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

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

Испитивање детета уписаног у Школу врши стручни сарадник - 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 ће ангажовати преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

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

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

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

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

У поступку провере спремности, на основу мишљења стручног сарадника – педагога Школе, 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 12. овог члана Статута. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана статута. 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 и стручног сарадника - педагога Школе, уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи 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, односно другог законског заступника детета, у складу са просторним и кадровским могућностима Школе.

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

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

**Одговорност за упис и редовно похађање наставе**

Члан 76.

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овог члана Статута не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или  не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

**Праћење и оцењивање ученика**

Члан 77.

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.

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, односно посебним способностима 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.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

**Оцењивање и напредовање ученика**

Члан 78.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 4. овог члана Статута.

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

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

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

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 је бројчана.

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

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

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

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

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

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

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

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 13. овог члана Статута, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит Школа организује полагање испита у складу са општим актом Школе.

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

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

**Општи успех**

Члан 79.

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

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

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује Министар.

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

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

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

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

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

**Владање ученика**

Члан 80.

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

 Закључна оцена из владања ученика првог разреда јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Оцена из владања ученика од другог разреда основног образовања и васпитања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика

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

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

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

**Похваљивање и награђивање ученика**

Члан 81.

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

Општим актом 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 82.

 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.

**Ослобађање од наставе**

Члан 83.

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 чланом 89. овог Статута.

**Додатна подршка у овразовању и васпитању**

Члан 84.

 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.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, Директор, наставник, стручни сарадник – педагог Школе, васпитач, педагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању Школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, као и са школом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно школом која има одељење за ученике са сметњама у развоју, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Школа је у обавези да успостави сарадњу са другом школом у којој ученик који остварује право на додатну подршку наставља стицање образовања, а у циљу остваривања континуитета додатне подршке.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана Статута могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 6. овог члана Статута утврђује Министар.

Листе из става 7. овог члана Статута објављују се на званичној интернет страни Министарства.

**Индивидуални образовни план**

Члан 85.

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.

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

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

Тим за пружање додатне подршке детету у предшколском програму Школе чине васпитач, стручни сарадник – педагог Школе, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколском програму Школе, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

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

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

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

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

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

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

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

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

**VI ИСПИТИ**

**Врсте испита**

Члан 86.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

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

Испитну комисију образује Директор.

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

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом Школе.

**Разредни испит**

Члан 87.

 Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

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

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

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

**Поправни испит**

Члан 88.

 Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, у складу са законом.

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

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

**Испит из страног језика**

Члан 89.

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

**Завршни испит**

Члан 90.

 Завршни испит у основном образовању и васпитању је испит на државном нивоу којим се завршава основно образовање и васпитање.

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

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, односно другог законског заступник може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује Директор.

Резултати завршног испита служе Школи за утврђивање квалитета рада наставника и Школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада Школе и служе министарству надлежном за образовање за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

**VII ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

**Права детета и ученика**

Члан 91.

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

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

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

2)уважавање личности;

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

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

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

6)информације о правима и обавезама;

7)учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;

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

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

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

 11)заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;

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

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву Директору у случају повреде права из става 2. овог члана Статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са Статутом, 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 детета и ученика.

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

**Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика**

Члан 92.

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

1)доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2)ако је повређена забрана из члана 110. – 113. Закона;

3)повреде права детета и ученика из члана 79. Закона, односно члана 91. овог Статута.

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

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана Статута 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 Статута, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

**Приговор на оцењивање, оцену и испит**

Члан 93.

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

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

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

3)приговор на испит.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

**Приговор на завршни испит**

Члан 94.

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

Приговор из става 1. овог члана Статута подноси се Школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

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

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

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана Статута у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из става 3. и става 4. овог члана Статута утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из става 3. и става 4. овог члана Статута је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из става 3. и става 4. овог члана Статута уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси Министар, у складу са Законом.

**Обавезе ученика**

Члан 95.

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.

**Одговорност ученика**

Члан 96.

 Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке Директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чланова 110 – 112. Закона, Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана Статута остварује се активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, стручног сарадника – педагога Школе и посебних тимова. Када је неопходно, Школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, Директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицањa васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора Школе, односно другог простора у коме Школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чланова 110 – 112. Закона, Школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чланова 110 – 112. Закона.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Одговорност родитеља**

Члан 97.

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, и то у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада;

7)за повреду забране из чланова 110. – 112. Закона учињену од стране ученика;

8)за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона, односно члана 96. овог Статута;

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 Статута.

**Васпитно – дисциплински поступак**

Члан 98.

 За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чланова 110. – 112. Закона Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

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

Изузетно од става 3. овог члана Статута, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 96. став 8. тачке 4) и 5) овог Статута (поседовање,подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа и уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице), Директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Изузетно од става 8. овог члана Статута, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 96. став 8. тачке 4) и 5) овог Статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 96. став 8. тачке 4) и 5) овог Статута (поседовање,подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа и уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице) и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

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

Током удаљења ученика из става 11. овог члана Статута ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је Школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана Статута обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

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

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана Статута прописује Министар.

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

Члан 99.

 За повреду обавезе, односно забране прописане овим Статутом и 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 изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;

2)за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор Директора и укор наставничког већа;

3) за учињену повреду забране из чланова 110. – 112. Закона васпитно-дисциплинска мера:

(1)укор Директора или укор наставничког већа;

(2)премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 1. овог члана Статута, за теже повреде обавеза ученика из члана 96. став 8. тачке 4) и 5) овог Статута (поседовање,подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа и уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице), ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

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

Мера из става 1. овог члана Статута може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 96. став 1. овог Статута, тј. појачан васпитни рад.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чланова 110. – 112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

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

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

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чланова 110. – 112. Закона, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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 чланова 110. – 112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана Статута у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења Директора.

**Одељењска заједница**

Члан 100.

 Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

 Одељењска заједница има председника, записничара и благајника, који се у оквиру сваког одељења бирају за сваку школску годину, на првом састанку одељењскe заједнице у текућој школској години.

 Председник, записничар и благајник одељењске заједнице бирају се међу ученицима одељења, јавним гласањем, дизањем руке.

 Председника, записничара и благајника одељењске заједнице може предложити сваки ученик у одељењу.

 За председника, записничара и блчагајника одељењске заједнице, међу предложеним кандидатима, бира се ученик који добије већину гласова од укуног броја ученика присутних на састанку одељењскe заједнице на ком се врши избор.

 Одељењски старешина помаже ученицима свог одељења у избору председника, записничара и благајника одељењске заједнице, као и у редовном раду, али не сме ни на који начин утицати на њихов избор.

 Састанке одељењске заједнице сазива и води одељењски старешина, а по потреби и стручни сарадник – педагог Школе или Директор, председник одељењске заједнице помаже одељењском старешини у вођењу састанака одељењске заједнице, записничар води записник са састанка одељењске заједнице, а благајник прикупља новац од ученика у случају када ученици прикупљају новац за одређене намене или потребе, а у договору или по захтеву одељењског старешине, предметног наставника или Директора.

 Одељењска заједница има следеће активности:

 1)разматрање евентуалних проблема у односима међу ученицима у одељењу, или у односима ученика тог одељења са наставницима који предају у том одељењу или другим запосленим лицима у Школи;

 2)разматрање и разговор о безбедности ученика у одељењу, у смислу поштовања правила безбедног понашања ученика током боравка у Школи, на настави и у осталим активностима које организује Школа;

 3)разматрање и разговор о правилима и поступцима лепог понашања ученика одељења, у међусобним односима, односима са другом децом и ученицима у Школи, као и са наставницима и осталим запосленим лицима у Школи, неговању међусобног уважавања, поштовања, емпатије, алтруизма и сл;

 4)избор ученика у ученички парламент Школе (у даљем тексту: Ученички парламент);

 5)остале активности које доприносе добробити одељењске заједнице у целини.

**Ученички парламент**

Члан 101.

У последња два разреда основне школе организује се Ученички парламент ради:

1)давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, 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.

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

Чланове Ученичког парламента бирају ученици одељењских заједница у седмом и осмом разреду, сваке школске године. Чланови Ученичког парламента бирају председника.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са чланом 119. Закона.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

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.

**VIII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Орган управљања**

Члан 102.

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

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

**Школски одбор**

**Састав и именовање Школског одбора**

Члан 103.

 Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

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

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

4)које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5)које је изабрано за директора друге установе;

6)које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7)у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

**Мандат Школског одбора**

Члан 104.

 Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

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

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

3)у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4)скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

5)савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

6)наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

7)наступи услов из члана 116. став 10. Закона, односно члана 103. став 5. овог Статута.

Испуњеност услова из става 3. тачке 1), 2), 3) и 7) овог члана Статута утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

Ако скупштина јединице локалне 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 Статута, Министар разрешава постојећи Школски одбор и именује привремени орган управљања Школе најкасније у року од 15 дана.

**Привремени орган управљања**

Члан 105.

Министар именује привремени орган управљања Школе ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог органа управљања Школе траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

**Надлежност Школског одбора**

Члан 106.

 Школски одбор:

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

2)доноси Школски програм, 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;

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

6)расписује конкурс за избор Директора;

7)даје мишљење и предлаже Министру избор директора Школе;

8)закључује са Директором уговор из члана 124. став 1. Закона (уговор о раду на одређено време);

9)одлучује о правима, обавезама и одговорностима Директора;

 10)образује комисију за вођење дисциплинског поступка против Директора и доноси одлуку о одговорности Директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чланова 110. –113. Закона;

 11)доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

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

 14)одлучује по жалби на решење Директора;

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

**Савет родитеља**

Члан 107.

 Школа има савет родитеља.

У савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља) бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно деце у свакој васпитној групи предшколског програма.

У Савет родитеља бира се и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

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

Представници Савета родитеља се у сваком одељењу, односно васпитној групи у оквиру предшколског програма у Школи бирају јавним гласањем, подизањем руке.

Представника родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика сваког одељења, односно васпитне групе предшколског програма за избор у Савет родитеља може предложити сваки родитељ у одељењу, односно васпитној групи.

Родитељ, односно други законски заступники детета, односно ученика, може предложити себе за представника у Савету родитеља.

Члан Савета родитеља из реда родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, бира се на исти начин као и представници родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у оквиру одељења, односно васпитне групе, на посебном родитељском састанку који сазива и одржава Директор.

У Савет родитеља бира се родитељ, односно други законски заступник детета, односно ученика, који добије већину гласова свих родитеља, односно других законских заступника у оквиру одељења, односно васпитне групе испред које се бира.

Савет родитеља:

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

2)предлаже свог представника у све обавезне тимове у Школи;

3)учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;

4)учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

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

6)разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7)разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе, у случају да Школа има и обавља проширену делатност;

8)предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, уколико је Школа има, и средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

 10)учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона, односно мера заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

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

 12)предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

 13)разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

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

**Директор**

Члан 108.

Директор руководи радом Школе.

Директор може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона.

Дужност Директора може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника, 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 може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника, 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 установе 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 из чланова 110 – 113. Закона, 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 Војводине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује Министар.

**Услови за избор и обављање дужности Директора**

Члан 109.

Дужност и послове Директора може да обавља лице:

1)има одговарајуће образовање;

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

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

4)има држављанство Републике Србије;

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

6)које је стекло одговарајуће високо образовање:

 (1)на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета, студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 6) подтачка (2) овог члана Статута мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 6) подтачке (1) и (2) овог члана Статута дужност Директора може да обавља лице које има одговарајуће са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјачистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, 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.

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

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

**Избор Директора**

Члан 110.

 Директора именује Министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Атономне покрајине Војводине, на период од четири године.

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

Директор се бира 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.

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

Школски одбор образује комисију за избор Директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор Директора, и то обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор Директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 7. овог члана Статута даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом Школе.

Осим утврђивања испуњености услова за избор Директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата, тј. извештај просветног саветника.

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност Директора, 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 13. овог члана Статута врши избор Директора и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико Министар утврди да поступак конкурса за избор Директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 13. овог члана Статута 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**

Члан111.

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

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

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

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

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

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

**Вршилац дужности Директора**

Члан 112.

Вршиоца дужности Директора именује именује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине, до избора новог Директора, у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности Директора.

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

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

Права, обавезе и одговорности Директора односе се и на вршиоца дужности Директора.

**Надлежност и одговорност Директора**

Члан 113.

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

Директор за свој рад одговара Министру, надлежном органу Аутономне покрајине Војводине и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и Статутом, Директор:

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

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

3)је одговоран за остваривање Развојног плана;

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чланова 110. – 113. Закона;

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

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

13)је обавезан 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, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

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

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

20)обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

21)сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;

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, или Школског одбора, у складу са законом и Статутом.

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 5. овог члана Статута врши просветни саветник.

**Престанак дужности Директора**

Члан 114.

Дужност Директора престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности Директора доноси Министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине.

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

Министар разрешава Директора ако је утврђено да:

1)не испуњава услове из члана 139. Закона, односно члана 109. став 1. тачке 1) до 5) овог 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 образовних 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 чланова 110 – 113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

6)у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7)се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;

8)не испуњава услове из члана 122. Закона, односно 108. овог Статута;

9)не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

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

11)је за време трајања његовог мандата Школа 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 којим 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)је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15)је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16)је одговаран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17)је у другим случајевима утврђено 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 4. овог члана Статута.

Решење Министра којим се Директор разрешава коначно је у управном поступку.

**Помоћник Директора**

Члан 115.

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

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

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

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, тимови и педагошки колегијум Школе**

Члан 116.

Стручни органи Школе су:

1)наставничко веће;

2)одељењско веће;

3)стручно веће за разредну наставу;

4)стручно веће за области предмета;

5)стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма;

6)и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

Наставничко веће чине наставници разредне наставе, наставници предметне наставе, васпитачи и стручни сарадници.

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

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

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

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

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

Директор у Школи образује следеће тимове:

1)тим за инклузивно образовање;

2)тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и у оквиру овог тима и тим за крузне догађаје;

3)тим за самовредновање;

4)тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;

5)тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6)тим за професионални развој;

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

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

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима Директора из члана 126. став 4. тачке 1) – 3) и тачке 5) – 7) Закона, односно члана 113. став 3. тачке 1) – 3) и тачке 5) – 7) Статута .

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи Директор, односно помоћник Директора уколико га Школа има, а одељењским већем одељењски старешина.

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

**Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума у Школи**

Члан 117.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум у Школи:

1)се старају о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; 2)прате остваривање Школског програма;

3)се старају о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;

4)вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

5)прате и утврђују резултате рада ученика;

6)предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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.

**Наставничко веће**

Члан 118.

Наставничко веће:

1)утврђује предлог Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

2)стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;

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

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

5)разматра распоред часова наставе;

6)предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршењу појединих задатака;

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

8)прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово оставривање;

9)предлаже три представника из реда запослених за чланове Школског одбора;

 10)именује чланове стручног актива за развој Школског програма;

 11)предлаже стручне сараднике, наставнике и васпитаче у стручни актив за развојно планирање;

 12)даје мишљење о кандидатима за избор Директора;

 13)доноси одлуку о избору уџбеника и друге литературе;

 14)даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сардника;

 15)утврђује програм извођења екскурзија;

 16)планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

 17)разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

 18)утврђује услове за завршетак школовања у року краћем од прописаног;

 19)учествује у организацији образовно-васпитног рада;

 20)разрађује наставни план;

 21)разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

 22)додељује похвале и награде ученицима;

 23)доноси одлуку о избору ученика генерације;

 24)разматра предлог плана сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

 25)обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе;

 План и програм рада наставничког већа саставни је део Годишње плана рада.

 О раду наставничког већа Директор сачињава извештај који је саставни део извештаја о реализацији Годишњег плана рада за претходну школску годину.

**Одељењско веће**

Члан 119.

 Одељењско веће:

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

 2)анализира резултате које постижу ученици на крају квартала, полугодишта и на крају године;

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

 4)предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл;

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

 6)предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;

 7)утврђује и усклађује распоред писмених провера знања;

 8)изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;

 9)разматра питања покренута на родитељским састанцима;

 10)обавља и друге послове по налогу наставничког већа и Директора.

 Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

 Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

 Одлуке одељењског већа доносе се већином од укупног борја 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.

**Одељењски старешина**

Члан 120.

 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 и активности у одељењу и:

 1)обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

 2)остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења, у Школи и ван ње;

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

 4)оставрује увид у социјлане и породичне прилике ученика и обезбеђује стачну сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;

 5)сазива и води родитељске састанке;

 6)организује рад одељењске заједнице, сазива и води састанке одељењске заједнице;

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

 8)прати похађање наставе и правда изостанке ученика;

 9)изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;

 10)обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

 11)води прописану школску евиденцију;

 12)потписује и издаје ђачке књижице, сведочанства и дипломе;

 13)руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записнике на седницама одељењског већа;

 14)стара се о остваривању ваннаставних активности ученика у одељењу;

 15)обезбеђује услове за припрему ученика за текмичења;

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

 17)изриче васпитне мере опомену и укор одељењског старешине;

 18)предлаже одељењском већу закључне оцене из владања за ученике у одељењу;

 19)износи предлоге и жалбе ученика органима Школе;

 20)обавештава родитеље, односно друге законске заступнике ученика о учињеним лакшим и тежим повредама обавеза ученика и дисциплинским поступцима који се воде против ученика, као и о појачаном васпитном раду са ученицима и доставља им одлуке о изреченим васпитним, односно дисциплинским мерама;

 21)обавља и друге послове који су му поверени одлуком Директора или општим актима Школе.

 Одељењски старешина је дужан да на почетку школске године изради оперативни план рада одељења, који обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину и преда га Директору.

 Одељењски старешина је у обавези да у својој комуникацији, сарадњи и односу са родитељима, односно другим законским заступницима ученика негује професионални однос и комуникацију, да својим понашањем не подстиче ситуације у којима може доћи до непотребне интимизације, злоупотребе поверења, злоупотребе података путем информационих технологија и сл.

 Својим понашањем одељењски старешина треба да доприноси неговању и очувању угледа професије и Школе у целини, као и превенцији насиљаи дискриманације по било ком основу.

**Стручно веће за разредну наставу**

Члан 121.

 Стручно веће за разредну наставу:

 1)утврђује годишњи план рада већа и подноси извештаје о његовом остваривању;

 2)усаглашава планове рада наставника и остале садржаје педагошке документације наставника;

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

 4)утврђује садржаје у плановима додатне, допунске и припремне наставе;

 5)предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

 6)анализира уџбенике и другу литературу у даје предлог за њихов избор;

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

 8)утврђује критеријуме, начине и технике оцењивања, прописане Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и Законом;

 9)врши анализу успеха и постигнућа ученика и утврђује начине и препоруке за њихово даље напредовање;

 10)обавља организационе активности и послове у вези са такмичењима, прославама, манифестацијама и сличним врстама активности у Школи и ван ње;

 11)припрема материјале, предлоге, нацрте и извештаје за седнице стручног већа за разредну наставу;

 12)даје мишљење Директору приликом одређивања ментора наставнику разредне наставе приправнику;

 13)предлаже чланове испитних комисија из свог већа

 14)обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима, општим актима Школе и одлукама директора Школе стављени у надлежност.

 За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака надлежан је председник стручног већа.

 Председника стручног већа за разредну наставу бирају међу собом чланови стручног већа за разредну наставу, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, на почетку сваке школске године, на првој седници.

 О раду струћног већа за разредну наставу председник води записнике и сачињава извештаје, које доставља Директору и наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

**Стручно веће из области предмета**

Члан 122.

 У Школи постоје стручна већа из области:

 1)друштвено-језичке групе предмета, уметности и спорта;

 2)природно-математичке групе предмета.

 Стручно веће из области предмета:

 1)утврђује годишњи план рада већа и подноси извештаје о његовом остваривању;

 2)усаглашава планове рада наставника и остале садржаје педагошке документације наставника;

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

 4)утврђује садржаје у плановима додатне, допунске и припремне наставе из појединих предмета;

 5)предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

 6)анализира уџбенике и другу литературу у даје предлог за њихов избор;

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

 8)утврђује критеријуме, начине и технике оцењивања, прописане Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и Законом;

 9)врши анализу успеха и постигнућа ученика и утврђује начине и препоруке за њихово даље напредовање;

 10)обавља организационе активности и послове у вези са такмичењима, прославама, манифестацијама и сличним врстама активности у Школи и ван ње;

 11)припрема материјале, предлоге, нацрте и извештаје за седнице стручног већа из области предмета;

 12)даје мишљење директору Школе приликом одређивања ментора наставнику предметне наставе приправнику;

 13)предлаже чланове испитних комисија из свог већа

 14)обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима, општим актима Школе и одлукама Директора стављени у надлежност.

 За рад стручног већа из области предмета и спровођење одлука и задатака надлежан је председник стручног већа.

 Председника стручног већа из области предмета бирају међу собом чланови стручног већа из области предмета, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, на почетку сваке школске године, на првој седници.

 О раду струћног већа из области предмета председник води записнике и сачињава извештаје, које доставља Директору и наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

**Стручни актив за развојно планирање**

Члан 123.

 Стручни актив за развојно планирање:

 1)утврђује предлог Развојног плана за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање;

 2)заузима ставове о одређеним темама од значаја за развој Школе у целини доношењем закључака;

3)утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању развоја Школе, приоритете развоја Школе, степен достигнутог развоја Школе у односу на усвојен Развојни план и сачињава план рада за развојно планирање за следећу школску годину.

 4)израђује пројекте у вези са развојем Школе у целини.

 Стручни актив за развојно планирање има председника, ког међу собом бирају чланови, на првој седници, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

 Председник стручног актива за развојно планирање сазива и председава седницама актива.

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

**Стручни актив за развој Школског програма**

Члан 124.

 Стручни актив за развој Школског програма:

 1)израђује предлог и учествује у изради Школског програма;

 2)процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке у остваривању и реализацији Школског програма;

 3)учествује у унапређивању Школског програма;

 4)обавља друге послове по налогу Директора и наставничког већа.

 Стручни актив за развој Школског програма има председника, ког међу собом бирају чланови, на првој седници, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

 Председник стручног актива за развојно планирање сазива и председава седницама актива.

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

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

**Тим за инклузивно образовање**

Члан 125.

Задаци Тима за инклузивно образовање, поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 117. Статута, су нарочито да:

1)доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2)учествује у изради програма образовања и васпитања;

3)утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4)израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;

5)прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

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

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

**и**

**Тим за кризне догађаје**

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

Члан 126.

Задаци Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту), поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 117. Статута, су нарочито да:

1)припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

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

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

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

5)укључује родитеље, односно друге законске заступнике у превентивне и интервентне мере и активности;

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

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

8)води и чува документацију;

9)извештава стручна тела и Школски одбор;

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

1)анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

2)припрема програм превенције;

3)информише учеснике у образовању, запослене и родитеље, односно друге законске заступнике о планираним активностима и могућностима пружања подршке;

4)учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

5)предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случају сумње на дискриманаторно понашање;

6)укључује родитеље односно друге законске заступнике у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

7)прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

8)сарађује са надлежном школском управом и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује Директор из реда запослених (обавезно наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар Школе и по потреби други запослени).

 Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности Школе.

 Директор одређује стручног сарадника - педагога Школе или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља, односно других законских заступнике и локалне заједнице, Ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољање мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.).

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (Директор, стручни сарадници, секретар Школе, наставници, васпитачи). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Када је у питању насиље које ученик изврши према запосленом, запослени према ученику у присуству ученика/деце улога тима за заштиту је да изради план заштите, односно план појачаног васпитног рада за ученика.

**Тим за кризне догађаје**

Члан 127.

 У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формира се тим за кризне догађаје, као његов обавезни део.

 Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима. Програм поступања Школе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део Годишњег плана рада.

Директор руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и Годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља, односно других законских заступника и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су кординатор тима за заштиту, представник родитеља, односно других законских заступника, стручни сарадник и одговорајући наставници, односно васпитачи и други запослени из Школе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује Директор, у складу са специфичностима Школе.

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

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

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

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

**Тим за самовредновање**

Члан 128.

Задаци Тима за самовредновање, поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 117. овог Статута, су нарочито да:

1)донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;

2)одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;

3)обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе;

4)усагласи правила деловања, утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

Члан 129.

 Задаци Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 117. овог Статута, су нарочито да:

1)прати прописе и кретања у области економије Републике Србије и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;

2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;

3)дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе;

4) учествује у креирању Развојног плана и Годишњег плана рада;

5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентује их Директору, Школском одбору, наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату;

6)обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

За свој рад тим за обезбеђивање квалитета и развој установе одговара Директору и наставничком већу.

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Члан 130.

 Задаци Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 117. овог Статута, су нарочито да:

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

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

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

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

 5) јавно промовише пројекте/пројектне наставе/предузетништва у јавности;

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

**Тим за професионални развој**

Члан 131.

Задаци Тима за професионални развој, поред послова из опште надлежности стручних органа из члана117. овог Статута, су нарочито да:

1)прати реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

2)прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;

3)се бави увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада и узроцима изостајања ученика са наставе;

4)прати планирање и реализацију огледних/угледних часова;

5)пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;

6)прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у Школи и да у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;

7)води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених;

8)прати законску регулативу;

 9)вреднује активности стручног усавршавања у Школи;

 10)обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у Школи.

**Секретар Школе**

Члан 132.

 Правне послове у Школи обавља секретар Школе (у даљем тексту: Секретар).

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

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

Секретару – приправнику Директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди надлежна школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана Статута сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

**Послови Секретара**

Члан 133.

Секретар обавља следеће послове:

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

2)обавља управне послове у Школи;

3)израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4)обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5)израђује уговоре које закључује Школа;

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

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

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

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

 10)пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор Директора;

 11)прати прописе и о томе информише запослене;

 12)друге правне послове по налогу Директора.

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

**IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

**Основна права и обавезе запослених у Школи**

**Основна права запослених у Школи**

Члан 134.

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанство личности и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са законом којим се уређује рад, Законом, Статутом, односно уговором о раду.

Запослена жена има право на посебну заштиту за време трудноће и порођаја.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, у складу са законом којим се уређује рад.

Запослени непосредно, односно преко својих представника, имају право на удруживање, учешће у преговорима за закључивање колективних уговора, мирно решавање колективних и индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

Запослени, односно представник запослених, због активности из става 4. овог члана Статута не може бити позван на одговорност, нити стављен у неповољнији положај у погледу услова рада, ако поступа у складу са законом и колективним уговором.

**Обавезе запослених у Школи**

Члан 135.

Запослени је дужан:

1)да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;

2)да поштује организацију, услове и правила рада у Школи, у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;

3)да обавести Школу о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;

4)да обавести Школу о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

**Основне обавезе Школе према запосленима**

Члан 136.

Школа, као послодавац, је дужна да:

1)запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са законом, Статутом и уговором о раду;

2)запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима;

3)запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из члана 15. тачка 2) закона којим се уређује рад и правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду;

4)запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду;

5)затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом, а ако у Школи није образован синдикат од представника кога одреде запослени.

**Услови за пријем у радни однос**

Члан 137.

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

1)има одговарајуће образовање;

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

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

4)има држављанство Републике Србије;

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

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

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

**Заснивање радног односа у Школи**

Члан 138.

Радни однос заснива се уговором о раду.

Уговор о раду закључују запослени и Школа као послодавац.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и Школа као послодавац..

Уговор о раду закључује се у најмање три примерка од којих се један обавезно предаје запосленом, а два задржава Школа.

Уговор о раду у име и за рачун Школе закључује и потписује Директор.

 Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана Статута, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе надлежне школске управе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из става 1. – 3. овог члана Статута, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Директор је дужан да обавести репрезентативни синдикат у Школи о извршеном пријему у радни однос у року од пет дана.

**Преузимање запосленог са листе**

Члан 139.

 Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, a за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана Статута остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана Статута који није преузет са листе у року из става 2. овог члана Статута престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана Статута, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује Министар прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана Статута.

При надлежној школској управи Министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из става 6. и 7. овог члана Статута прописује Министар.

**Радни однос на неодређено време**

Члан 140.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује Директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује Директор.

Комисија из става 4. овог члана Статута има најмање три члана.

Секретар пружа стручну подршку конкурсној комисији из става 4. овог члана Статута.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 137. Статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 7. овог члана Статута у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 9. овог члана Статута, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је Директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 10. овог члана Статута.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења из става 11. овог члана Статута.

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

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у Школи, и то Директора, Секретара или председника конкурсне комисије, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење из става 11. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

**Радни однос на одређено време**

Члан 141.

 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 пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3)до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос , а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4)ради извођења верске наставе.

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

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

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

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

**Пробни рад**

Члан 142.

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

**Уговор о извођењу наставе**

Члан 143.

 Директор може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 141. став 3. Статута.

Директор пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана Статута не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана Статута стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана Статута учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са Законом.

**Забрана дискриминације**

Члан 144.

Забрањена је непосредна и посредна дискриминација лица која траже запослење, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Непосредна дискриминација, у смислу закона којим се уређује рад, јесте свако поступање узроковано неким од основа из става 1. овог члана Статута, којим се лице које тражи запослење, као и запослени, ставља у неповољнији положај у односу на друга лица у истој или сличној ситуацији.

Посредна дискриминација, у смислу закона којим се уређује рад, постоји када одређена наизглед неутрална одредба, критеријум или пракса ставља или би ставила у неповољнији положај у односу на друга лица – лице које тражи запослење, као и запосленог, због одређеног својства, статуса, опредељења или уверења из става 1. овог члана Статута.

Дискриминација из става 1. овог члана Статута забрањена је у односу на:

1)услове за запошљавање и избор кандидата за обављање одређеног посла;

2)услове рада и сва права из радног односа;

3)образовање, оспособљавање и усавршавање;

4)напредовање на послу;

5)отказ уговора о раду.

Одредбе уговора о раду којима се утврђује дискриминација по неком од основа из става 1. овог члана Статута ништаве су.

Забрањено је узнемиравање и сексуално узнемиравање.

Узнемиравање, у смислу закона којим се уређује рад, јесте свако нежељено понашање узроковано неким од основа из става 1. овог члана Статута, које има за циљ или представља повреду достојанства лица које тражи запослење, као и запосленог, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Сексуално узнемиравање, у закона којим се уређује рад, јесте свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства лица које тражи запослење, као и запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Не сматра се дискриминацијом прављење разлике, искључење или давање првенства у односу на одређени посао када је природа посла таква или се посао обавља у таквим условима да карактеристике повезане са неким од основа из става 1. овог члана Статута представљају стварни и одлучујући услов обављања посла, и да је сврха која се тиме жели постићи оправдана.

Одредбе закона којим се уређује рад, општег акта и уговора о раду које се односе на посебну заштиту и помоћ одређеним категоријама запослених, а посебно оне о заштити особа са инвалидитетом, жена за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, посебне неге детета, као и одредбе које се односе на посебна права родитеља, усвојитеља, старатеља и хранитеља – не сматрају се дискриминацијом.

**Спречавање злостављања на раду**

Члан 145.

Школа као послодавац, је дужна да запосленог, пре ступања на рад, писменим путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања, у складу са законом који уређује спречавање злостављања на раду.

Школа као послодавац, је дужна да, у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања.

Школа као послодавац, је дужна да запосленог заштити од злостављања.

**Наставници, васпитачи и стручни сарадници**

Члан 146.

 Васпитно-образовни рад у предшколском програму у Школи остварује васпитач, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

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

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник - 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.

**Задаци наставника и васпитача**

Члан 147.

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

Задатак васпитача у предшколском програму јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

Наставник и васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

**Задаци стручног сарадника**

Члан 148.

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

1)унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;

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

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

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

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

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

4)развоју инклузивности Школе;

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

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

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

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

9)координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и локалног  савета родитеља;

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

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси Министар.

**Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника**

Члан 149.

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

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

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

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

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

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

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

Обавезно образовање лица у смислу члана овог члана Статута је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 4. овог члана Статута наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 4. овог члана Статута остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 4. овог члана Статута.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана овим чланом Статута, Министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана овим чланом Статута, Министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана овим чланом Статута, Министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

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

Члан 150.

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

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

1)приправник;

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

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

Лице из става 2. тачке 1) – 3) овог члана Статута може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

**Приправник**

Члан 151.

 Приправник, у смислу Закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, 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 установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 139. овог Статута и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана Статута.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије министарства надлежног за образовање, односно надлежног органа Аутономне покрајине Војводине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује Министар.

Послове наставника, васпитача 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, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 14. овог члана Статута не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у Школи.

` На остваривање права из става 131. овог члана Статута сходно се примењују одредбе Статута и Закона које се односе на приправника.

**Лиценца наставника, васпитача и стручног сарадника**

Члан 152.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује Министар.

Лиценца се издаје наставнику, васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 7. овог члана Статута.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу Министру на извештај просветног саветника из става 7. овог члана Статута, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

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

Решење Министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 7. тачка 1) овог члана Статута укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења Министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 7. тачка 2) овог члана Статута укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1)који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2)на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чланова 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3)на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4)на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тачке 1) – 6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5)ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6)коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 18. овог члана Статута, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 17. тачка 1) овог члана Статута нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење Министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 24. овог члана Статута.

Лице из става 24. овог члана Статута савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и лице из става 24. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 27. овог члана Статута не заснива се радни однос.

Лице из става 24. овог члана Статута има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у Школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 24. овог члана Статута.

**Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача**

**и стручног сарадника и секретара**

Члан 153.

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

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима министарства надлежног за образовање доноси школски одбор.

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

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

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује Министар.

**Радно време запосленог у Школи**

Члан 154.

 Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

На захтев Директора, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са законом, и то у случају:

1)више силе;

2)обављања завршног испита;

3)замене привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу,

4)извршавања других послова – када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

Школа је дужна да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате у складу са законом.

**Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника**

Члан 155.

 У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача у предшколском програму у Школи је 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом.

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

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

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

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

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 7. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 7. овог члана, сматра се допуном норме.

**Одмори и одсуства**

Члан 156.

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

**Годишњи одмор**

Члан 157.

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

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом којим се уређује рад, Законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и уговором о раду.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу:

1)доприноса на раду:

 (1)за остварене изузетне резултате – 4 радна дана;

 (2)за врло успешне резултате – 3 радна дана;

 (3)за успешне резултате – 2 радна дана;

 2)услова рада:

 (1)рад са скраћеним радним временом – 3 радна дана;

 (2)редован рад суботом, недељом и рад ноћу – 2 радна дана;

 (3)рад у две и више установа – 2 радна дана;

 (4)отежани услови рада, у складу са општим актом Школе – 2 радна дана;

 3)радног искуства:

 (1)од 5 до 10 година рада – 2 радна дана;

 (2)од 10 до 20 година рада – 3 радна дана;

 (3)од 20 до 30 година рада – 4 радна дана;

 (4)преко 30 година рада – 5 радних дана;

4)образовања и оспособљености за рад:

 (1)за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – 4 радна дана;

 (2)за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања – 3 радна дана;

 (3)за средње образовање у трајању од четири године – 2 радна дана;

 (4)за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године – 1 радни дан;

 5)социјалних услова:

 (1)родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом – 2 радна дана;

 (2)родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан;

 (3)родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју – 3 радна дана;

 (4)инвалиду – 3 радна дана.

 Распоред коришћења годишњег одмора наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада, а за остале запослене, у зависности од потребе посла, планом коришћења годишњих одмора који доноси Директор.

 Приликом доношења одлуке о распореду коришћења годишњег одмора за запосленог који има уговоре о раду у две или више установа, установе морају ускладити решења о коришћењу годишњег одмора за запосленог на начин да га запослени користи истовремено у свакој установи.

**Плаћено одсуство**

Члан 158.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у случају:

1)склапања брака – 7 радних дана;

2)склапање брака детета – 3 радна дана;

3)порођаја супруге – 5 радних дана;

4)порођаја члана уже породице – 1 радни дан;

5)усвајања детета – 5 радних дана;

6)теже болести члана уже породице – 7 радних дана;

7)селидбе у исто место становања – 2 узастопна радна дана;

8)селидбе у друго место становања – 3 радна дана;

9)отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом, хаваријама и пожаром – 5 радних дана;

 10)учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана;

 11)коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности у организацији Школе или синдиката до 5 радних дана;

 12)учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и дуго до 7 радних дана,

 13)првог поласка детета у предшколску установу и поласка детета у први разред основне школе – 2 радна дана,

 14)стручног усавршавања до 5 радних дана,

 15)полагања испита за лиценцу до 5 дана,

 16)завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 5 дана.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана Статута, запослени има право на плаћено одсуство:

1)због смрти члана уже породице – 5 радних дана;

Члановима уже породице сматрају се брачни и ванбрачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, штићеник и старатељ.

2)два узаступна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

Школа може да одобри запосленом одсуство за сроднике који нису наведени и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем Директора.

Запослени може да остварује правно на плаћено одсуство само у моменту када наступи случају по основу кога остварује то право.

**Неплаћено одсуство**

Члан 159.

Школа каопослодавац може да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

1)дошколовавања – од 30 дана до три године;

2)завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 6 месеци;

3)учешћа у научноистраживачком пројекту – до окончања пројекта;

4)посете члановима уже породице у иностранству – до три месеца, у периоду од три године;

5)лечење члана уже породице.

Неплаћено одсуство се одобрава, на писмени захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства) и ако се одобреним одсуством не угрожава процес и организација рада.

Не може се сматрати дошколовавањем стицање искуства радом код другог послодавца.

Члановима уже породице сматрају се брачни и ванбрачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, штићеник и старатељ.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

**Право запослених да не раде у време верских празника**

Члан 160.

 Запослени имају право да не раде у дане следећих верских празника, и то:

1)православци – на први дан крсне славе;

2)католици и припадници других хришћанских верских заједница – на први дан Божића и у дане Ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном Ускрса, према њиховом календару;

3)припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и први дан Курбанског бајрама;

4)припадници јеврејске заједнице – на први дан Јом Кипура.

**Одговорност запосленог**

Члан 161.

 Запослени одговара за:

1)лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;

2)тежу повреду радне обавезе утврђену Статутом, општим актом Школе и Законом;

3)повреду забране из чл. 110. – 113. Закона;

4)материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

**Теже повреде радне обавезе**

Члан 162.

 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 непријављивање набавке и употребе алкохолних пића код деце и ученика ;

3)подстрекавање на употребу никотинских производа, наркотичких средстава или психоактивних супстанци код деце и ученика, или омогућавање, односно непријављивање набавке и употребе никотинских производа, наркотичких средстава или психоактивних супстанци код деце и ученика ;

4)наплаћивање припреме ученика Школе, а ради оцењивања, односно полагања испита;

5)долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола, наркотичких средстава или психоактивних супстанци;

6)неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

7)неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

8)неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

9)уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

 10)одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

 11)одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

 12)неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

 13)незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

 14)неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора Школе у току рада;

 15)злоупотреба права из радног односа;

 16)незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;

 17)друге повреде радне обавезе у складу са законом.

**Удаљење са рада**

Члан 163.

 Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 162. тачке 1) – 3), 5), 8) и 16) Статута и повреде забране из чланова 110. – 113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

**Дисциплински поступак**

Члан 164.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 162. Статута и повреду забране из чланова 110 – 113. Закона.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана Статута у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју 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 је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим 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 је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чланова 110. – 113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је 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 Законом, Школа утврђује општим актом.

**Дисциплинске мере**

Члан 165.

 Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 162. Статута и повреду забране из чланова 110. – 113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланова 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 162. тачке 1) – 6) Статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења Директора.

За повреду радне обавезе из члана 162. тачке 7)–17) Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

**Плате, накнаде плата и остала примања**

**Елементи за утврђивање плате**

Члан 166.

 Плата се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Уколико је основна плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

**Плата за обављени рад и време проведено на раду**

Члан 167.

 Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

**Додатак на плату**

Члан 168.

Запослени има право на додатак на плату:

1)за рад на дан празника који је нерадан дан – 110% од основице,

2)за рад ноћу – 26% од основице, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента,

3)за прековремени рад – 26% од основице,

4)по основу времена проведеног на раду – у висини од 0,4% од основице за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу код послодавца.

У случајевима рада преко пуне норме, у складу са Законом, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова редовне наставе.

Основица за обрачун додатака на плату из става 1. овог члана Статута је производ основице за обрачун плате и коефицијента из прописа којим се утврђују коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

**Накнада плате**

Члан 169.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује према одредбама закона којим се уређује рад, за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује у висини просечне плате у претходних 12 месеци, у случају:

1)стручног усавршавања,

2)присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодаваца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана,

3)учешћа на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва.

Школа, као послодавац, је у обавези да за едукативне семинаре и сл., а према одлуци надлежног органа синдиката, омогући одсуствовање са рада представницима синдиката у трајању од најмање седам радних дана годишње.

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

1)у висини од 65% просечне плате у претходна 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом којим се уређује рад, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено,

2)у висини 100% просечне плата у претходна 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом којим се уређује рад, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду, професионалном болешћу или малигним обољењем, ако законом није друкчије одређено.

**Накнада трошкова**

Члан 170.

 Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико није обезбедио сопствени превоз. Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

Aкo нa истoj рeлaциjи прeвoз oбaвљa вишe превозника или нa кoнкрeтнoj рeлaциjи нeмa oргaнизoвaнoг jaвнoг прeвoзa, при утврђивaњу ствaрних трoшкoвa прeвoзa узимa сe у обзир просечнa цeна карата прeвoзникa зa ту релацију, односно сличну рeлaциjу.

Запослени има право на накнаду трошкова, и то:

1)за време проведено на службеном путу у земљи,

2)за време проведено на службеном путу у иностранству, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Накнада трошкова из става 3. тачка 1. овог члана Статута исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

За време проведено на службеном путу у трајању од 8 до 12 сати, запосленом припада накнада у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати, пун износ дневнице.

Накнада трошкова за време службеног пута се исплаћује на основу попуњеног путног налога и приложеног рачуна.

Запосленом се пре службеног пута исплаћује аконтација трошкова за службени пут.

Школа као послодавац је дужна да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

**Отпремнина**

Члан 171.

 Школа као послодавац је дужна да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини троструког износа последње исплаћене плате запосленог, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне плате по запосленом код послодавца у моменту исплате, односно три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније.

Исплата отпремнине врши се у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

За запослене који су радили у више школа, захтев подноси једна школа, по правилу матична установа, којој се исплаћује отпремнина, а целокупну документацију подносе све школе.

Захтев се подноси надлежном органу Аутономне покрајине Војводине, електронским путем.

**Солидарна помоћ**

Члан 172.

 Школа као послодавац је дужна да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

1)смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа;

2)настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате;

3)привремене спречености за рад дужег од три месеца у континуитету. Под привременом спречености за рад подразумева се само одсуство са рада које је проузроковано болешћу, повредом ван рада, повредом на раду и професионалном болешћу – у висини једне просечне плате једном у календарској години;

4)у случају набавке медицинских-техничких помагала која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног осигурања – у висини једне просечне плате;

5)рођења или усвојења детета запосленог – у висини једне месечне просечне зараде без пореза и доприноса.

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, а највише до неопорезивог износа за помоћ у случају смрти члана породице запосленог, само код једног послодавца.

Просечна плата из става 1. овог члана Статута је просечна плата по запосленом у установи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

**Накнада штете**

Члан 173.

 Школа као послодавац је дужна да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, у складу са законом.

**Јубиларна награда**

Члан 174.

 Школа као послодавац је дужна да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30, 35 или 40 година рада оствареног у радном односу.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

Висина јубиларне награде износи:

1)пола просечне плате – за 10 година рада оствареног у радном односу;

2)једну просечну плату – за 20 година рада оствареног у радном односу;

3)једну и по просечну плату – за 30 година рада оствареног у радном односу;

4)две просечне платe – за 35 година рада проведених у радном односу;

5)две и по просечне плате – за 40 година рада проведених у радном односу.

**Друга примања**

Члан 175.

 Запосленима припада право на Новогодишњу награду, у једнаком износу.

О висини и динамици исплате награде из става 1. овог члана Статута Влада Републике Србије и репрезентативни синдикати преговарају сваке године.

Школа као послодавац може да, у складу са својом одлуком, из сопствених прихода, уз претходно прибављено мишљење синдиката, обезбеди деци запослених до 15 година старости пригодни поклон за Нову годину.

Школа као послодавац може да, из сопствених прихода, запосленој жени обезбеди поклон или новчани износ за Дан жена.

Школа као послодавац може да, из сопствених прихода, наставницима чији су ученици освојили награде на такмичењима, обезбеди новчана средства за награду.

**Рокови за исплату плата**

Члан 176.

Плата се исплаћује у два дела, и то:

1) први део до 5. у наредном месецу,

2) други део до 20. у наредном месецу.

Школа као послодавац је дужна да запосленом, приликом сваке исплате плате и накнада плате, достави обрачун.

**Престанак потребе за радом запослених**

**Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом**

Члан 177.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, и то:

1.рад остварен у радном односу:

1)за сваку годину рада оствареног у радном односу – 1 бод;

2)за сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања – 1 бод;

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

Запосленом се рачуна цела година проведена на раду у радном односу без обзира на то да ли је радио са пуним или непуним радним временом.

2.образовање:

1)за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – 20 бодова;

2)за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – 15 бодова;

3)за специјалистичко образовање након средњег образовања – 13 бодова;

4)за средње образовање у трајању од 4 године – 12 бодова;

5)за средње образовање у трајању од 3 године – 10 бодова;

6)за основно образовање и оспособљеност за рад у трајању од једне или две године – 5 бодова.

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3.такмичења:

1)број бодова за општинско такмичење и смотру:

 (1)за освојено прво место – 2 бода;

 (2)за освојено друго место – 1,5 бод;

 (3)за освојено треће место – 1 бод;

 2)број бодова за окружно/регионално, односно градско такмичење и смотру:

 (1)за освојено прво место – 5 бодова;

 (2)за освојено друго место – 4 бода;

 (3)за освојено треће место – 3 бода;

 3)број бодова за републичко такмичење и смотру:

 (1)за освојено прво место – 8 бодова;

 (2)за освојено друго место – 7 бодова;

 (3)за освојено треће место – 6 бодoва;

 4)број бодова за међународно такмичење:

 (1)за освојено прво место – 15 бодова;

 (2)за освојено друго место – 12 бодова;

 (3)за освојено треће место – 10 бодова.

По основу такмичења бодује се наставник који је ученика припремао за такмичење и који је остварио релевантне резултате.

Приликом бодовања запослених у обзир се узима резултат постигнут на такмичењима и смотрама који су организовани у складу са стручним упутством Министарства о организовању такмичења и смотри ученика и коју су утврђени наведеним календаром.

Вреднује се само један резултат остварен у највишем рангу такмичења и смотри. Бодовање по оствареним резултатима на такмичењу и смотри врши се уколико у тој категорији запослени имају могућност учешћа у такмичењу. Приликом бодовања вреднују се резултати остварени у току целокупног рада оствареног у образовању.

4.педагошки допринос у раду:

1)рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра надлежног за образовање, у складу са прописима из области образовања и васпитања:

 (1)аутор – 7 бодова;

 (2)сарадник на изради уџбеника – илустратор – 5 бодова;

 (3)рецензент – 4 бода;

 2)објављен рад из струке у стручној домаћој или страној литератури – 1 бод.

Без обзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.

За педагошки допринос раду бодови се добијају само по једном основу.

5.здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе, односно надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања:

1)инвалид друге категорије – 3 бода;

2)тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе – 3 бода;

3)запослени који болује од професионалне болести – 2 бода.

Бодовање по овом основу врши се само по једној од тачака која је најповољнија за запосленог.

Тешка болест запосленог утврђује се на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе на територији општине или на територији града на коме је формирана таква комисија.

Члан 178.

 На основу критеријума из члана 177. Статута сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

За запосленог за чијим је радом престала потреба утврђује се запослени који оствари најмањи број бодова.

Уколико више запослених има исти број бодова, примењује се бодовање по оба допунска критеријума и то:

1.имовно стање:

1)ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу или изнад републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике – 0,5 бодова;

2)ако су укупна примања домаћинства по члану испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике – 1 бод.

Код бодовања имовног стања, под породичним домаћинством сматрају се брачни друг, деца и родитељи које запослени издржава.

2.број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости:

1)ако запослени има једно дете – 1 бод;

2)ако запослени има двоје деце – 3 бода;

3)ако запослени има троје и више деце – 5 бодова.

Као дете на редовном школовању до 26 година старости сматра се и ученик завршног разреда основне и средње школе до краја школске године, односно до 31. августа године у којој дете има својство редовног ученика завршног разреда.

Члан 179.

Решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог доноси Директор, на основу предлога комисије коју именује Директор  на предлог синдиката.

Комисија из става 1. овог члана Статута има најмање три члана, са тим да је број чланова комисије увек непаран. Обавезни члан комисије је Секретар.

Комисија из става 1. овог члана Статута утврђује предлог на основу листе која је сачињена према критеријумима из члана 177. овог Статута.

**Престанак радног односа**

Члан 180.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 137. Статута или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев Директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 137. став 1. тачка 2) Статута, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана Статута не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

**Правна заштита запослених**

Члан 181.

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

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

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

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у 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 није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

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

**Штрајк запослених**

Члан 182.

 Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању 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 запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују прaво на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

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

Ако наставници, односно стручни сарадници и васпитачи у Школи учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана Статута, Директор покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику и васпитачу за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана Статута, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

**X ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

**Вредновање квалитета рада Школе**

Члан 183.

 Вредновање квалитета рада Школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, Школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део Развојног плана.

**XI ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ У ШКОЛИ**

**Врсте евиденција**

Члан 184.

Школа води евиденцију о:

1)ученику, односно детету;

2)успеху ученика;

3)испитима;

4)образовно-васпитном раду;

5)запосленом.

**Евиденција о деци у предшколском васпитању и образовању**

Члан 185.

 Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број детета, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број 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 која се састоји од 16 карактера и додељује се детету, у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), кao и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Податак којим се одређује здравствени статус детета је податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

**Евиденција о ученику**

Члан 186.

 Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број 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 која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и Законом о основном образовању и васпитању.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа Школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један 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 социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика, односно детета је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

**Евиденција о успеху ученика**

Члан 187.

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

**Евиденција о испитима**

Члан 188.

 Евиденцију 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.

**Евиденција о образовно – васпитном раду**

Члан 189.

 Евиденцију 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 јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

**Евиденција о запосленима**

Члан 190.

 Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број 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 језика националне мањине, податак о врсти и трајању 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 евиденцију**

Члан 191.

 Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјавe родитеља, односно других законских заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

**Вођење евиденције**

Члан 192.

 Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У Школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује Министар, у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

**Обрада података**

Члан 193.

 Податке у евиденцијама прикупља Школа.

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

**Рокови чувања података у евиденцији**

Члан 194.

Лични подаци из евиденције о деци и ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чланова 183. до 187. Статута чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

**Јавне исправе**

Члан 195.

 На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању су:

1)ђачка књижица;

2)преводница;

3)сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;

4)сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5)уверење о положеном испиту из страног језика;

6)сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7)уверење о обављеном завршном испиту.

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Школа у оквиру остваривања предшколског програма издаје јавну исправу, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом, у складу са Законом.

Садржај образаца јавних исправа прописује Министар и одобрава њихово издавање.

**Дупликат јавне исправе**

Члан 196.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

**Печат**

Члан 197.

Веродостојност јавне исправе Школа оверава печатом, у складу са законом.

**Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденције**

Члан 198.

 Лице које нема јавну исправу о завршеном основном образовању и васпитању, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања и васпитања.

Захтев садржи доказе на основу којих може да се утврди да је лице стекло основно образовање и васпитање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање и васпитање или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоји, потврду издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, у складу са законом.

Решење којим се утврђује стечено основно образовање и васпитање замењује сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању.

**Признавање страних школских исправа**

Члан 199.

 Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес.

Страну школску исправу признаје ENIC/NARIC центар, у складу са Законом којим се уређује национални оквир квалификација Републике Србије.

**XII ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ**

Члан 200.

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

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

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

**Забрана дискриминације**

Члан 201.

У Школи су, у складу са чланом 110. Закона, забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, заједнички прописују министар надлежан за образовање и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује Министар.

**Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

Члан 202.

У Школи је, у складу са чланом 111. Закона, забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Повреде забране, из става 1. овог члана Статута, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се законом.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог, насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

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

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

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

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

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

**Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

Члан 203.

 Забрањено је, у складу са чланом 112. Закона, свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом, детета, ученика и одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику, детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

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

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

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује Министар.

**Забрана страначког организовања и деловања**

Члан 204.

 У Школи је, у складу са чланом 113. Закона, забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

**XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

Члан 205.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени Законом, Статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако Законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, другим лицима може да саопшти једино Директор или лице које он овласти.

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

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

**XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

Члан 206.

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

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

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

**XV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

Члан 207.

 У Школи се доносе следећи општи акти:

 1)Статут;

 2)Правилник о раду;

 3)Правилник о организацији и систематизацији послова;

 4)Пословник о раду Школског одбора;

 5)Пословник о раду Савета родитеља;

 6)Пословник о раду Ученичког парламента;

 7)Пословник о раду Наставничког већа;

 8)Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време борабка у Школи и свих активности које организује Школа;

 9)Правила понашања;

 10)Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;

 11)Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

 12)Правилник о избору ученика генерације;

 13)Правилник о похваљивању и награђивању учњника;

 14)Правилник о испитима;

 