На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Сава Шумановић“ из Земуна, на седници одржаној дана 04.07.2022. године, донео је

 **СТАТУТ**

***Oснове школе******„Сава Шумановић“***

**I Основне одредбе**

**Члан 1**

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

**Члан 2**

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

**Члан 3**

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

**Правни положај школе**

**Члан 4**

Назив школе је: Основна школа „Сава Шумановић“. Седиште школе је у Земуну, улица Добановачки пут 107.

Оснивач школе је јединица локалне самоуправе.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

**Члан 5**

Школа је основана актом број: 6-583/09 од 23.06.2009. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда (Привредног суда) у Београду, решењем број I Фи 296/09, регистрациони уложак број 5-1176-00.

**Печати и штамбиљи**

**Члан 6**

Школа у свом раду користи:

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

*У спољном кругу исписује се назив Република Србија.*

*У следећем унутрашњем кругу исписује се назив Основна школа „Сава Шумановић“*, а испод грба хоризонтално исписана реч: *Земун.*

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

б) два печата округлог облика, пречника 22 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима: *у спољном кругу Република Србија, у унутрашњем кругу Основна школа „Сава Шумановић“, а у испод грба хоризонтално исписана реч Земун.*

*I Први печат:*

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

*II Други печат:*

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

в) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

 Основна школа

„САВА ШУМАНОВИЋ“

Бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ год.

 ЗЕМУН

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

**Члан 7**

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове.

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

**Члан 8**

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

**Заступање и представљање**

**Члан 9**

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

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

**II Акти које доноси школа**

**Члан 10**

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

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

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

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

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

**Члан 11**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

**Школа доноси следеће правилнике:**

Правилник о раду;

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;

Правилник о организацији и систематизацији послова;

Правилник о безбедности и здрављу на раду;

Правилник о противпожарној заштити;

Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза;

Правилник о похвалама и наградама ученика;

Правилник о полагању испита;

Правилник о кућном реду;

Правилник о начину регулисања изостанака ученика;

Правилник о раду школске библиотеке;

Правилник о коришћењу мобилних телефона;

Правилник о организацији наставе продуженог боравка;

Правилник о канцеларијском и архивском пословању;

Правилник о приправницима;

Правилник о унутрашњој организацији рада школе;

Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавној набавци.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента.

**Члан 12**

Нацрт статута се објављује на огласној табли школе и даје се рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

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

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе (уколико постоји).

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

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

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

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

**III Делатност школе**

**Члан 13**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма. Делатност основног образовања прописана је Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и подзаконским актима донетим на основу ових закона.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

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

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

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

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

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

Основно образовање и васпитање у школи се остварује кроз:

1) разредну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања као наставу обавезних предмета, изборних програма и активности;

2) допунску и додатну наставу;

3) припремну наставу;

4) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);

5) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);

6) културне активности;

7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програме превенције других облика ризичног понашања;

9) програм ваннаставних активности;

10) професионалну оријентацију ученика;

11) здравствену заштиту ученика у школи;

12) социјалну заштиту ученика у школи;

13) заштиту животне средине;

14) програм сарадње са локалном самоуправом;

15) програм сарадње са породицом;

16) излете, екскурзије и наставу у природи;

17) школску библиотеку;

18) друге активности, у складу са законом.

**Школски програм**

**Члан 14**

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

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

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану.

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

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

**Члан 15**

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

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

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

**Члан 16**

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

**IV Остваривање образовно-васпитног рада**

**Облици образовно-васпитног рада**

**Члан 17**

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

**Члан 18**

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

**Члан 19**

У школи је основана и радишколска библиотека.Библиотечки фонд, књиге, стручна литература, часописи, некњижња грађа и друго намењени су ученицима и наставницима, односно запосленима у школи.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, за сваку школску годину.

Летопис води библиотекар школе.

**Члан 20**

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

**Члан 21**

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

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

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

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

**Члан 22**

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

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

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

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

**Члан 23**

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

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

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

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

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

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

**Члан 24**

У Школи се полажу следећи испити:

- завршни;

- поправни;

- разредни;

- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;

- испит по приговору;

- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит;

- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;

- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

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

Поправни, разредни и други испити, осим завршног испита, полажу се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

**Члан 25**

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

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе

**Члан 26**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

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

**Члан 27**

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, Школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

**Члан 28**

У школи су 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.

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

У школи је 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 установи.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; 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 овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог 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 овог 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 (wеб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

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

Забрањено је 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.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

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

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

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

**Евиденције и јавне исправе**

**Члан 29**

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

Школа води евиденцију о:

1) ученику, односно детету;

2) успеху ученика;

3) испитима;

4) образовно-васпитном раду;

5) запосленом.

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 прописима.

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), као 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.

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.

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.

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.

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.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

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 и посебним законом.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са Законом и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

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

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1. Закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању, јесу:

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.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

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

Дупликат јавне исправе се оверава на прописан начин, као и оригинал.

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

**V Управљање и руковођење**

**Члан 30**

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

**Школски одбор**

**Члан 31**

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде (по три представника из реда запослених у школи, из реда родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе).

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће школе, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Београда одређује рок за усклађивање с овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града Београда именоваће органе управљања без предлога овлашћеног предлагача.

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

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 31. овог Статута.

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

Када Mинистарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, Скупштина града Београда дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Београда не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са Законом о основама образовања и васпитања у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Министар ће именовати привремени школски одбор ако Скупштина града Београда не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

**Члан 32**

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

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

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

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

15) одлучује о коришћењу срестава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника ученика, на предлог савета родитеља;

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

17) одлучује о статусној промени и промени назива и седишта школе;

18) учествује у самовредновању квалитета рада школе и усваја извештај о самовредновању;

19) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;

20) усваја извештаје о раду директора и раду школе;

21) даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;

22) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

**Директор**

**Члан 33**

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Услови за избор директора су да:

1) има одговарајуће образовање 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 (мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета);

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

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

4) 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;

5) има држављанство Републике Србије;

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

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад 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 повраду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директора школе именује министар на период од четири године.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време. Уколико је за директора имановано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду. Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа по основу решења о именовању.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, директор остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

**Члан 34**

Директора школе именује министар.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

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

**Члан 35**

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;

- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту лиценце за рад;

- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;

- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;

- уверење о држављанству Републике Србије;

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсу који је претходно обављао дужност директора школе;

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

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

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

**Члан 36**

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има три члана. Комисију чине: један представник из реда разредне наставе, један представник из реда предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља. У случају одсутности представника из реда ненаставног особља, уместо њега трећи члан такође може бити из реда разредне или предметне наставе. Заменик трећег члана из реда ненаставног особља може бити из реда разредне, односно предметне наставе.

Потребно је да чланови комисије имају најмање исти степен образовања који морају имати кандидати за директора.

Задатак комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;

- утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора;

- обављање интервјуа са кандидатима;

- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

**Члан 37**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране Наставничког већа;

- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;

- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља комисији.

**Члан 38**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Школски одбор, на основу извештаја комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије.

**Члан 39**

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 38. овог Статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 38. овог Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.

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

**Члан 40**

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

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

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

3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;

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

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

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

7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

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

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;

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

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

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

14) сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума, 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) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) заступа и представља школу;

23) стара се о издавању, руковању и чувању печата школе;

24) даје пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима, даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

25) одређује решењем помоћника директора;

26) покреће и води дисциплински поступак;

27) образује комисије, расписује конкурс за пријем у радни однос на одређено и неодређено време;

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

29) одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања;

30) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и школом;

31) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе;

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

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

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

**Члан 41**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе у случајевима прописаним чланом 128. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор је одговоран за штету који намерно или крајњом непажњом нанаесе 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 једног од услова прописаних чланом 128. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

**Вршилац дужности директора**

**Члан 42**

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

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

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

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

**Помоћник директора**

**Члан 43**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или 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 установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе, односно:

1) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;

2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума, стручних тимова и других стручних органа школе;

3) учествује у раду савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;

4) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организовању дежурства;

5) учествује у организацији свих врста испита у школи;

6) организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;

7) припрема извештаје за Наставничко веће;

8) прати рад одељењских старешина;

9) учествује у раду педагошко-психолошке службе приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;

10) прегледа педагошку евиденцију коју воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;

11) учествује у изради годишњег плана рада школе;

12) анализира извештаје наставника и стручних сарадника;

13) обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора;

14) обавља и друге стручне послове по налогу директора;

15) обавља и 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 и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

**VI Стручни органи школе**

**Члан 44**

Стручни органи школе су:

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

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

У школи постоје и одељењска већа на нивоу једног разреда и њима председава и руководи један одељењски старешина, који се бира на почетку школске године.

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

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

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике, који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа разредне наставе и стручних већа за област предмета, председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања: приправник-стажиста, лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе, педагошки асистент.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 76. Закона.

**Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

**Члан 45**

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

На питања рада и одлучивања стручних органа, тимова и педагошког колегијума, која нису уређена посебним одредбама статута, сходно се примењују одредбе статута и пословника које уређују рад и одлучивање наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

**Наставничко веће**

**Члан 46**

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

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

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

**Члан 47**

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

**Члан 48**

Наставничко веће:

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

2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разматра распоред часова наставе;

5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

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

7) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;

9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и избору ђака генерације и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

10) доноси одлуку о избору уџбеника и додатних наставних средстава и друге литературе у школи;

11) утврђује календар школских такмичења;

12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

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

14) планира и организује облике ваннаставних активности;

15) врши надзор над радом других стручних органа;

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

17) даје мишљење школском одбору за избор директора;

18) предлаже представнике из реда запослених у школски одбор;

19) именује чланове стручног актива за развој школског програма;

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

21) разматра извештаје о успеху ученика на полугодишту и крају школске године;

22) разматра извештаје о самовредновању и вредновању рада школе и врши избор области за самовредновање и вредновање рада школе;

23) разматра извештаје о раду школе и раду директора;

24) анализира учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

25) обавља и друге послове утврђене Законом, подзаконским актима, овим Статутом.

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

Наставничко веће ради у седницама.

Седнице се могу одржавати електронским путем.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

**Стручно веће за разредну наставу**

**Члан 49**

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

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

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

**Члан 50**

Стручно веће за разредну наставу:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;

7) предлаже чланове испитних комисија;

8) предлаже ментора за увођење у посао приправника;

9) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

10) обавља и друге послове који му Законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Седнице се могу одржавати електронским путем.

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

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

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

**Стручно веће продуженог боравка**

**Члан 51**

Стручно веће продуженог боравка:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у продуженом боравку;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) усклађује индивидуалне планове рада наставника у продуженом боравку;

7) обавља и друге послове који му Законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручно веће продуженог боравка ради у седницама.

Седнице се могу одржавати електронским путем.

За рад стручног већа продуженог боравка и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Стручним већем продуженог боравка руководи један од наставника који изводе наставу у продуженом боравку и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа продуженог боравка председник води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

За свој рад стручно веће продуженог боравка одговара наставничком већу.

**Одељењско веће**

**Члан 52**

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

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

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа у Дневнику образовно -васпитног рада.

Одељењска већа од првог до четвртог разреда и од петог до осмог разреда због ефикаснијег рада раде на заједничким седницама. Садржаји и реализација седница води се у записнику о раду одељењских већа и дневнику рада сваког одељења. Седнице раде по напред утврђеном дневном реду. Овим седницама руководе председници одељењских већа од првог до четвртог разреда и од петог до осмог разреда.

Одељењским већима на нивоу разреда руководи председник разредног већа односно један одељењски старешина. Садржаји и реализација седница води се у записнику о раду одељењских већа на нивоу разреда. Седнице раде по напред утврђеном дневном реду.

Седнице се могу одржавати електронским путем.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

**Члан 53**

Одељењско веће:

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

2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;

4) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика у решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже наставничком већу планове и програме посета, излета, екскурзија и наставе у природи;

6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитну меру;

8) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

9) непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;

10) анализира резултате рада наставника;

11) утврђује распоред писмених провера и писмених задатака;

12) усклађује рад ученика у одељењу и разматра питања покренута на родитељским састанцима;

13) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника;

14) предлаже додељивање похвале „Ђак генерације“;

15) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је председник већа, одељењски старешина.

О раду одељењског већа председник води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

**Стручна већа за област предмета**

**Члан 54**

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

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

**Члан 55**

У школи постоје стручна већа:

1) стручно веће наставника српског језика и књижевности;

2) стручно веће наставника страних језика;

3) стручно веће наставника математике, информатике и рачунарства и технике и технологије;

4) стручно веће наставника историје и географије;

5) стручно веће наставника биологије, хемије и физике;

6) стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања;

7) стручно веће наставника ликовне културе, музичке културе и верске наставе.

**Члан 56**

Стручно веће за област предмета, у оквиру и поред послова надлежности стручних органа (члан 45. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) анализира уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) предлаже чланове испитних комисија;

8) предлаже ментора за увођење у посао приправника;

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

10) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

11) учествују у доношењу предлога одељењских већа о садржају програма посета, излета, екскурзија и наставе у природи;

12) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручно веће за област предмета ради у седницама.

Седнице се могу одржавати електронским путем.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

За свој рад стручно веће за област предмета одговара наставничком већу.

**Стручни активи**

**Члан 57**

**Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање и доношење и прати његово остваривање.

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

1) доноси план и програм рада стручног актива за развојно планирање и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) доноси акциони план развојног плана школе за наредну школску годину;

3) израђује предлог развојног плана школе и доставља школском одбору;

4) израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе;

5) прати реализацију развојног плана школе.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће, а представника јединице локалне самоуправе школски одбор из реда представника јединице локалне самоуправе.

Представнике савета родитеља и ученичког парламента предлажу ови органи из својих редова.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег именује школски одбор из реда именованих чланова актива.

Седнице се могу одржавати електронским путем.

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

**Члан 58**

**Стручни актив за развој школског програма**

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

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

2) израђује предлог школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;

4) прати реализацију школског програма;

5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и исхода постигнућа.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, кога сваке године одреди наставничко веће.

Седнице се могу одржавати електронским путем.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

**Члан 59**

**Педагошки колегијум**

Председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници чине педагошки колегијум.

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

Педагошки колегијум:

1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) прати и утврђује резултате рада ученика;

3) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

4) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

5) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;

2) старања о обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5) пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика.

6) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Седнице се могу одржавати електронским путем.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

**Члан 60**

Стручни органи, стручна већа и активи раде на седницама, на којима доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

**Тимови**

**Члан 61**

**1. Тим за инклузивно образовање**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, педагог, психолог, директор, помоћник директора, 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, представници ученичког парламента, представници јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

1) доноси план и 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 школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Тимом руководи координатор, кога одређује директор школе.

О седницама Тима води се записник. Записник води је један од чланова Тима, а то може бити и координатор.

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

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: директор, помоћник директора, педагог, психолог, два наставника предметне наставе, два наставника разредне наставе, секретар, представници родитеља, односно других законских заступника ученика, представници ученичког парламента, представници јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за заштиту именује директор. О промени појединих чланова Тима одлучује директор, посебном одлуком у случају потребе или на захтев Тима за заштиту.

Имена чланова Тима морају бити истакнута на видном месту у школи (хол, огласна табла).

Осим надлежности поступања у ситуацијама дискриминације, 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 и помоћи;

4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања;

5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање, насиља, злостављања и занемаривања;

6) укључује родитеље, односно друге законске заступнике у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

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

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

2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;

4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;

5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

6) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тимом руководи координатор, кога одређује директор школе.

О седницама Тима води се записник. Записник води један од чланова Тима, а то може бити и координатор.

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

 **3. Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, секретар, наставници разредне наставе, наставници предметне наставе, представници родитеља, односно других законских заступника ученика, представници ученичког парламента, представници јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за самовредновање именује директор.

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

1) доноси план и програм самовредновања и подноси извештај о његовој реализацији;

2) одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;

3) обезбеђује услове да се процес самовредновања изведе;

4) усаглашава правила деловања, утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима који су прикупљени у поступку самовредновања;

5) организује и координира самовредновање квалитета рада школе;

6) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тимом руководи координатор, кога одређује директор школе.

О седницама Тима води се записник. Записник води један од чланова Тима, а то може бити и координатор.

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

**4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, представник родитеља, односно другог законског заступника ученика, представник ученичког парламента, представници јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе именује директор.

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

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој школе;

3) прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој школе;

5) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тимом руководи координатор, кога одређује директор школе.

О седницама Тима води се записник. Записник води један од чланова Тима, а то може бити и координатор.

За свој рад тим за обезбеђивање квалитета и развој школе одговара директору и наставничком већу.

**5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине директор, помоћник директора, представници наставника предметне и разредне наставе, представници родитеља, односно других законских заступника ученика, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тимом руководи координатор, кога одређује директор школе.

О седницама Тима води се записник. Записник води један од чланова Тима, а то може бити и координатор.

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

**6. Тим за професионалну оријентацију**

Тим за професионалну оријентацију чине: директор, помоћник директора, психолог, педагог, одељењске старешине 7. и 8. разреда, представници родитеља, односно других законских заступника ученика, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за професионалну оријентацију именује директор.

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

1) учествује у изради аката који се односе на професионалну оријентацију ученика;

2) израђује пројекте који су у вези с професионалном оријентацијом ученика;

3) прати реализацију одредаба прописа, статута и других општих аката чија је примена важна за професионалну оријентацију ученика;

4) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

5) упознаје ученике 7. и 8. разреда са светом рада и занимањима, системом средњег образовања;

6) оспособљава ученике за самостално прикупљање информација;

7) подстиче и прати индивидуални развој и карактеристике ученика значајне за усмеравање њиховог професионалног развоја;

8) оспособљава ученике за планирање професионалног равоја и за доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања;

9) успоставља сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима и пружа им помоћ за усмеравање деце да правилно изаберу жељену школу/занимање;

10) успоставља сарадњу са установама и институцијама које могу да допринесу успешнијем професионалној оријентацији ученика;

11) по потреби, обавља и друге послове.

Тимом руководи координатор, кога одређује директор школе.

О седницама Тима води се записник. Записник води један од чланова Тима, а то може бити и координатор.

За свој рад Тим за професионалну орјентацију одговара директору и наставничком већу.

**7. Тим за професионални развој (стручно усавршавање запослених)**

Тим за професионални развој чине: директор, помоћник директора, представници наставника и педагог школе, представници родитеља, односно других законских заступника ученика, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за професионални развој именује директор.

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

1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој;

2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем;

3) прати реализацију одредаба прописа, статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој;

4) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

5) израђује план професионалног развоја, односно план стручног усавршавања запослених и извештај о реализацији плана;

6) по потреби, обавља и друге послове.

Тимом руководи координатор, кога одређује директор школе.

О седницама Тима води се записник. Записник води један од чланова Тима, а то може бити и координатор.

За свој рад тим за професионални развој одговара директору и наставничком већу.

Сви тимови у школи имају координатора тима и записничара, који је задужен за извештај о раду тима. Координатор може бити и записничар.

Сви остали тимови које образује директор раде по принципу рада оних тимова који су прописани законом.

Тимови раде на седницама, на којима доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Седнице се могу одржавати електронским путем.

**Одељењски старешина**

**Члан 62**

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина:

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

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

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

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

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

7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе, преводнице, матичне књиге и сведочанства;

11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељењском већу оцене из владања;

13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

18) обавештава родитеље, односно друге законске заступнике о васпитно-дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;

19) израђује годишњи и месечни план рада;

20) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са часова;

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

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године и преда га директору школе.

**Одељењска заједница**

**Члан 63**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења. Одељењска заједница има председника. Председник одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бира се и заменик. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за председника и заменика које може да поднесе сваки ученик.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Председнику одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Председник одељењске заједнице за рад је одговоран одељењској заједници и одељењском старешини.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

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

3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

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

6) избор чланова ученичког парламента;

7) избор председника и заменика одељењске заједнице.

**VII Саветодавни орган**

**Савет родитеља**

**Члан 64**

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

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

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

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

Мандат чланова савета родитеља износи једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

**Члан 65**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

**Члан 66**

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

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

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

**Члан 67**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи, односно други законски заступници ученика.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Седнице се могу одржавати електронским путем.

**Члан 68**

Савет родитеља:

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

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове и активе школе;

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

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

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

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

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

7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

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

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

12) разматра и друга питања утврђена овим статутом (упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту, брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика, решава проблеме који се појаве у свакодневном раду школе, а из надлежности су савета родитеља и друго.).

**Члан 69**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, стручним органима и ученичком парламенту.

**Члан 70**

Начин рада савета родитеља уређен је Пословником о раду савета.

**VIII Ученици**

**Упис у школу**

**Члан 71**

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља, односно других законских заступника у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког и здравственог васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

**Члан 72**

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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.

**Члан 73**

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

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са Законом.

**Оцењивање**

**Члан 74**

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

Оцењивањем се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Успех ученика оцењује се из свих обавезних предмета, изборних програма и активности и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

**Члан 75**

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из обавезних предмета, изборних програма и активности и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из обавезних предмета, изборних програма и активности и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са Законом.

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, у складу са Законом.

**Права ученика**

**Члан 76**

Ученик има право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;

2) уважавање личности;

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

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

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

6) информације о његовим правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;

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

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

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;

11) заштиту и правично поступање школе према ученику;

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из претходног става овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, 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 ст. 2. и 3. овог члана 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.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, или нанета нека повреда права, ученик може затражити заштиту тог права од директора, као и од одељенског старешине и педагога, односно психолога.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања или другим законом, 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.

Пријаву ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава 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, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

**Обавезе ученика**

**Члан 77**

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;

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

 **Ученички парламент**

**Члан 78**

У последња два разреда школe се организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

Парламент школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;

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

4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

6) бира два представника који учествују у раду школског одбора;

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

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

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

Седнице се могу одржавати електронским путем.

Организација и рад парламента ближе се уређују Пословником о раду ученичког парламента.

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 79**

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

**Члан 80**

Похвале могу бити за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, као и за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;

4) „Ученика генерације";

5) „Спортисту генерације".

Похвале из става 1. тачка 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационог периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

**Члан 81**

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

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

**Члан 82**

Похвала „Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу својим друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

**Члан 83**

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

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења, књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде се могу додељивати поједином ученику или групи ученика или одељењској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог одељењског старешине, по прибављеном мишљењу одењељског већа или стручног актива, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Награде ученицима могу додељивати и донатори, односно спонзори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, зимовања, одлазак у позориште или биоскоп, концерте, спортске манифестације, куповину књига, спортске опреме, школских реквизита, прибора и слично.

**Члан 84**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

**Одговорност родитеља**

**Члан 85**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

1) за упис детета у школу

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

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

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;

9) да поштује правила школе.

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

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

**Одговорност ученика**

**Члан 86**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

**Члан 87**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а за материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

**Члан 88**

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

**Члан 89**

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

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

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

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

Рокови за покретање васпитно-дисциплинског поступка за учињену тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона прописани су Законом.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора и окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање. Директор води поступак и окончава га решењем.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у преводницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

**Члан 90**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;

2) ометање рада у одељењу;

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

4) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;

5) непоштовање одлука надлежних органа школе;

6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;

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

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

9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

10) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;

11) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служе у сврхе којима се угрожавају права других нити у сврхе преваре у поступку оцењивања;

12) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

13) ако ученик не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;

14) злоупотреба лекарског оправдања;

15) улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

16) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања часова, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности, задржавање у ходницима Школе за време часа;

17) непримерно одевање у Школи у складу са Правилником о кућном реду;

18) ако ученик у својству редара не припреми средства и услове за наставу, не обавештава наставнике о одсуству ученика;

19) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

**Члан 91**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Теже повреде обавеза ученика, утвређене законом, су:

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

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

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

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 члана 86. Статута ради корекције понашања ученика.

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

**Члан 92**

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

1) опомена;

2) укор одељенског старешине;

3) укор одељенског већа.

**Члан 93**

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

1) укор директора;

2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

**Члан 94**

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

1) укор директора или укор наставничког већа;

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

**Члан 95**

Мере из чл. 93. и 94. овог Статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

**Члан 96**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

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

**Члан 97**

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

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

**Члан 98**

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

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења директора.

**Члан 99**

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања 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), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, одређен друштвено-користан, односно хуманитарни рад, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

**Члан 100**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке органа школе након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 76. овог Статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

**IX Посебне одредбе о обезбеђивању остваривања права ученика, заштити и безбедности ученика и запослених и мерама за спречавање повреда забрана**

**Члан 101**

Органи школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Мере из претходног члана обухватају:

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

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

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

4) сарадњу у оквиру безбедности и здравља на раду;

5) сарадњу са синдикатом у школи, ученичким организацијама и субјектима ван школе;

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

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

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно законског заступника или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно другог законског заступника ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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

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

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

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

Ови програми се остварују кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са локалном самоуправом, у складу са утврђеним потребама.

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

**X Запослени у школи**

**Члан 102**

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

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

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

**Члан 103**

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

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

**Члан 104**

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар се стара о законитостом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе; обавља управне послове у школи; израђује опште и појединачне правне акте школе; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге правне послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука, у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

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.

**Заснивање и престанак радног односа**

**Члан 105**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос: са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

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

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, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

**Члан 106**

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

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Када се расписује конкурс, конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор школе. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији. Комисија има најмање три члана. Чланови комисије морају имати најмање исти степен образовања који морају имати кандидати за пријем у радни однос, а најмање један члан мора имати и исту врсту образовања, или у случају да нема запосленог са таквим образовањем, члан комисије мора имати образовање из сродне области.

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

Кандидати који испуњавају услове за пријем у радни однос, 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 претходног става, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења.

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 установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

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

Изузетно, школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице у случајевима прописаним Законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

 **Члан 107**

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

**Члан 108**

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

**Члан 109**

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.

**Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

**Члан 110**

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и

4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

**Члан 111**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана;

3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;

5. немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.;

6. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;

7. пасивно обављање радних задатака;

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

9. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, односно другим законским заступницима или трећим лицима у установи, ометање других запослених у раду;

10. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;

11. обављање приватног посла за време рада;

12. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

13. прикривање материјалне штете;

14. непридржавање одредаба закона и општих аката школе;

15. друге лакше повреде прописане законом.

**Члан 112**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Повреде забране из чл. 110-113. прописане су Законом.

**Члан 113**

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

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме 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 чл. 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 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона 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.

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

**Члан 114**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. овог закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

**Пословна тајна**

**Члан 115**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

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

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу школе, престанком радног односа у школи, нити престанком својства ученика школе.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

**Члан 116**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;

3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

**Члан 117**

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

**XI Обавештавање ученика, родитеља ученика, односно других законских заступника, запослених и других лица**

**Члан 118**

Ученици, родитељи ученика, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Рад органа школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне, као и подаци којима би дошло до повреде.

Изводи из записника са седница школског одбора, а по потреби и стручних и других органа школе, ако тако одлуче, објављују се на огласној табли школе.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за школу.

Директор школе може одобрити да се на огласној табли школе објаве и други акти или информације.

На огласној табли и интернет страни се објављују и све информације, упутства, везана за обављање образовно – васпитног рада.

О осталим облицима обавештавања ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом. Одељењски старешина обавештава ученике и родитеље, односно друге законске заступника о њиховим правима, обавезама и одговорностима на родитељским састанцима и индивидуалним састанцима.

Школа има своју **интернет страну**: [**www.sssumanovic.edu.rs**](http://www.sssumanovic.edu.rs)на којој објављује податке и информације.

Школа на огласној табли и интернет страници објављује и распоред писмених задатака и писмених провера, термине одељењских старешина за посете родитеља, односно других законских заступника и сл.

Општи акти органа школе објављују се на огласној табли и интернет страни и омогућава се њихова доступност.

**XII Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 119**

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

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

**Члан 120**

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

**Члан 121**

Овај Статут дел. број 09-1134/1 од 04.07.2022. године ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе бр. 09-1021/2, донет на седници школског одбора 22.11.2018. године, са Одлуком о изменама и допунама дел. број 09-591/2 од 28.06.2019. године и Одлуком о изменама и допунама дел. број 09-130/1 од 05.04.2022. године.

У Земуну, ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Датум: 04.07.2022. године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_