На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 129/21 - даље: Закон ), **Школски одбор**

**Основне школе „ ВУК КАРАЏИЋ“ у БАДОВИНЦИМА**, на седници одржаној дана 09.05.2022. године, донео је

**СТАТУТ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ ВУК КАРАЏИЋ“**

**БАДОВИНЦИ**

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 **„ ВУК КАРАЏИЋ“** (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 „ Вук Караџић “. Седиште школе је у Бадовинцима, улица Карађорђева,и број :1 .

Оснивач школе је Република Србија.

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 не обавља и делатност предшколског васпитања и образовања.

**Члан 6**

Школа је основана актом број: 5-113-00 од 01.09.1973. године и уписана у судски регистар код Привредног суда суда у Ваљеву, регистрациони уложак број 5-113-00.

Школа нема издвојена одељења.

**Печати и штамбиљи**

**Члан 7**

Школа у свом раду користи:

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

Република Србија - Основна школа „ Вук Караџић“, а испод грба хоризонтално исписана реч: Бадовинци.

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

б) један печат округлог облика, пречника 22 мм, са уписаним следећим текстом у *концентричним круговима око речи: Бадовинци у средини:*

*и Република Србија Основна школа Основна школа „ Вук Караџић“*

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:

Република Србија - Основна школа „ Вук Караџић“, Бадовинци, бр.\_\_\_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

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

**Члан 8**

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

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

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

За чување малог печата одговорни су директор и шеф рачуноводства.

**Члан 9**

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

За ученике који би имали потребу да користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава би морала да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Школу до сада нису похађали припадници националне мањине.

**Заступање и представљање**

**Члан 10**

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 11**

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 месечне, недељне и дневне оперативне планове.**

**Члан 12**

**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 за време боравка у школи и свих активности које организује школа; 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 одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о испитима;Правилник о канцеларијском и архивском пословању;Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођење поступака набавки и праћења и извршења уговора о набавкама;Правилник о начину евидентирања и праћења друштвено-корисног односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима; Правилник о поклонима; Правилник о донацијама.**

Школа може донети и друге правилнике.

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 школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

**Члан 13**

**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 (ако је има).

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 или на други доступан начин (изагањем Статута на столу у ходнику, канцеларији наставника или и другој просторији доступној сваком запосленом).**

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 14**

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 одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата од до 1. до 4. разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата 5. до 8. разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Уколико орган школе донесе одлуку да Школа обавља и проширену делатност, мора имати решење о верификацији делатности

**Школски програм**

**Члан 15**

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

**Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних програма и активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних 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, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм 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 16**

**Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте 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,И НА НАЧИН као и Статут Школе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.**

**Члан 17**

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП-1 и ИОП-2 уноси се у одговарајући образац јавне исправе.

IV Остваривање образовно-васпитног рада

**Облици образовно-васпитног рада**

**Члан 18**

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 19**

Школа може да 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 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 старатеља, 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.**

*Подела одељења на групе се прописује наставним плановима и програмима, обично за наставу техничког васпитања, физичког и сл. То није прописано законом, већ подзаконским актом, и то је питање организације рада школе.*

**Члан 22**

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра извођењем химне Републике Србије (или првог следећег радног дана) а завршава се 31. августа наредне године и 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,( са испуњењем одговарајућих услова може се организовати и у једној смени) 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 ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.**

**Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.**

**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 или жалби;

- 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 полажу се у складу са одредбама Закона, Закона о основном образовању и васпитању и правилника о полагању испита, пред испитном **комисијом која има три члана и коју образује директор школе.**

**Члан 25**

**Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.**

**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.**

**Школа је дужна да реализује слободне 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**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима 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 старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

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

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

**Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.**

**Евиденције**

**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 базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

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

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

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

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.

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

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

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

V Управљање и руковођење

**Члан 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.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Уколико се у Школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, чланови школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Уколико се у Школи у свим или већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у школски одбор.

**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.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре ситека мандата , поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања, 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 одсуствовањем 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 његов предлог;

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

6)васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7)наступи услов из члана 116 став 9 Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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;

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 установе;

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

10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

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

**Директор**

**Члан 33**

**Директор руководи радом школе.**

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

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

Директор школе бира се на период од четири године.

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

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

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

Лице из става 6 и 7 овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања директора установе.

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

Уколико нема одговарајућих послова, лице из става 10 овог члана остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба,у складу са законом.

**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 који се дистрибуира на целој територији Р Србије, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

**Члан 35**

За директора Школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 122,139 и чланом 140 став 1 и 2 Закона о основама система образовања и васпитања и то:

1)које има одговарајуће образовање из члана 140 став 1 и 2 Закона за наставника те врсте школе и подручја рада за педагога и психолога , изузетно , ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140 став 1 и 2 Закона, за директора може да буде изабрано лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 3 Закона за наставника те врсте школе;

2) које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3)обуку и положен испит за директора установе (изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност);

4)које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања , лица која имају образовање из члана 140 став 3 Закона.

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

6)да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца , као и за кривично дело насиље у породици,одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће,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 , и за које није, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;

7)које има држављанство Републике Србије;

8)које зна српски језик.

Кандидат који се пријављује на радно место директора школе попуњава пријавни рормулар који се може преузети на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја ([www.mpn.gov.rs)-](http://www.mpn.gov.rs)-) формулар за пријем у радни однос у установама образовања и васпитања и уз одштампан формулар треба да приложи:

* оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању из члана 140 став 1 и 2 Закона (Кандидати који су високо образовање стекли по прописима о високом образовању почев од 10. септембра 2005. године подносе оверено фотокопију и основних и мастер студија);изузетно ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140 став 1 и 2 Закона лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 3 Закона за наставника те врсте школе подносе оригинал или оверену фотокопију дипломе;
* оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;
* Потврду/уверење о обуци о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверена фотокопија) уколико поседује а изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност;
* уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци- оригинал или оверена фотокопија);
* извод из МК рођених (оригинал или оверена фотокопија);
* оригинал или оверену копију потврде о томе да има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања-најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања за лица која имају образовање из члана 140 став 3 Закона;
* оригинал или оверену фотокопију доказа да је стекао средње, више или високо образовање на српском језику или је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе ( диплома о стеченом одговарајућем образовању издата на српском језику која се приложи под тачком 1 сматра се као доказ о знању српског језика),
* доказ о физичкој, психичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење не старије од шест месеци- оригинал или оверена фотокопија);
* уверење МУП-а да 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 родоскрвнуће;за кривична деле 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 (не старије од шест месеци- оригинал или оверена фотокопија);
* доказ дапротив кандидата није покренут кривични поступак за кривична дела из члана 139 став 1 тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања (потврду или уверење надлежног суда не старије од шест месеци, оригинал или оверена фотокопија);
* доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) за кандидата на конкурсу који поседује тај доказ (фотокопију);
* доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања дужан је да достави кандидат на конкурсу који је претходно обављао дужност директора школе (фотокопију);
* биографија са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада школе.

У напомени текста конкурса треба да стоји:

Кандидати који имају положен испит за директора немају предност у односу на кандидате који немају положен испит, али изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Након истека рока за достављање пријава није могуће достављање доказа о испуњености услова.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити разматране.

**Члан 36**

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

Комисија има обавезно 3 члана, а може имати и више.

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

- обраду конкурсне документације;

- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;

- обављање интервјуа са кандидатима;

- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима;

- извештај о спроведеном поступку.

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 или по реду како су пријаве пристизале са редним бројем испред сваког имена и презиена;

- **гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата**;

- **тајно гласање** спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране Школског одбора или 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 спровођења поступка пред наставничким већем..**

**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. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсу има право на заштиту у судском поступку.

**Члан 40**

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

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 стандард 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) 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;

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

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

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

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

17) 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) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

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

За обављање послова из своје надлежности директор одговара министру и Школском одбору.

**Члан 41**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

VI Стручни органи школе

**Члан 42**

**Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.**

**Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.**

Педагошки, односно андрагошки асистент(ако га има) учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

**Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.**

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

**Одељенско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.**

**Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина**.

**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 и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.**

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

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

У школи директор образује следеће тимове:

1)Тим за инклузивно образовање;

2)Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

3)Тим за самовредновање;

4)Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

5)Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) Тим за професионални развој;

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

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

Чланови тима за свој рад одговорни су директору школе.

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

**Члан 43**

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 постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада. 

**Наставничко веће**

**Члан 44**

**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 45**

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

**Члан 46**

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 одељенска старешинства;

7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

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

9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

11) утврђује календар школских такмичења;

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

13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

О раду наставничког већа директор или лице задужено за праћење рада Наставничког већа школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе и за свој рад Наставничко веће одговара директору школе.

**Стручно веће за разредну наставу**

**Члан 47**

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

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

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

**Члан 48**

**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 њихово коришћење;

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

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

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

За рад стручног већа за разредну наставу руководилац одговара наставничком већу.

**Одељенско веће**

**Члан 49**

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

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Одељенско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

**Члан 50**

Одељенско 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 одељенског старешине оцену из владања;

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 у решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

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

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

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

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

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

За рад одељенског већа руководилац одговара наставничком већу и директору школе.

**Стручна већа за област предмета**

**Члан 51**

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 52**

**У школи постоје стручна већа за за област предмета**

**1) стручно веће наставника природних наука**

**2) стручно веће наставника језика, књижевности , комуникација и друштвених наука**

**3) стручно веће наставника вештина и техничког и информатичког образовања**

*(Напомена:*

***Школе могу и на други начин оформити стручна већа, нпр. по групама предмета - математика и физика; историја и географија и сл).***

**Члан 53**

Стручно веће:

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

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

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

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

Стручно веће за област предмета за свој рад одговорно је Наставничком већу.

**Стручни активи**

**Члан 54**

**Стручни актив за развојно планирање (Развојни план)** утврђује предлог развојног плана школе за период од **три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.**

**Сви чланови стручног актива за развојно планирање за свој рад одговарају Школском одбору.**

**Члан 55**

**Стручни актив за развој школског програма (Школси програм)** 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.

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

**Члан 56**

**Председник стручног актива за развојно планирање/Развојни план, председник стручног актива за Школски програм, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.**

**Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.**

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 установе;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

За обављање послова из своје надлежности педагошки колегијум одговара директору школе.

**Члан 57**

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

**Одељенски старешина**

**Члан 58**

**Свако одељење у школи има одељенског старешину.**

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

**Одељенски старешина:**

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

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

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

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) прати остваривање 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 и сведочанства;

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

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и 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 о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

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

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

VII Саветодавни орган

**Савет родитеља**

**Члан 59**

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 увећан за број представника родитеља односно других законских заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и представника родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика припадника националних мањина.

Сваке школске године свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља, јавним гласањем, већином од присутног броја родитеља у одељењу , с тим да родитељском састанку мора да присуствује већина од укупног броја родитеља у одељењу.

Да би одређени родитељ ученика био легитимно изабран за представника одељења у Савет родитеља, потребно је:

* да је у својству родитеља ученика;
* да је одржан родитељски састанак на којем је тачка дневног реда била и избор родитеља у Савет родитеља;
* да је на родитељском састанку било кворума за одлучивање и да је то константовано у записнику са родитељског састанка. Кворум за одлучивање подразумева већину гласова присутног броја родитеља у одељењу, с тим да родитељском састанку мора да присуствује већина од укупног броја родитеља;
* да је одељенски старешина обавестио директора школе који је родитељ представник одређеног одељења.

Родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, између себе бирају свог представника у Савет родитеља, на посебном састанку који сазива директор школе. Избор се врши јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине, између себе бирају свог представника у Савет родитеља, на посебном састанку који сазива директор школе. Избор се врши јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

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

Мандат чланова Савета родитеља је годину дана. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину и претходно изабрани могу бити поново бирани.

**Члан 60**

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 присутног броја чланова савета.

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

**Члан 61**

**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 62**

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 63.

**Савет родитеља**:

1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника,односно ученика у школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;

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

3а) учествује у поступку избора 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 и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

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

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 у локални савет родитеља**;**

12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

**Члан 64**

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

**Члан 65**

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

VIII Ученици

**Упис у школу**

**Члан 66**

Упис ученика *(деце у предшколску групу)* услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

**Члан 67**

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

*Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног дечјег лекара дома здравља).*

**Члан 68**

**У 1. разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.**

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

Овлашћени радник школе преко система еУпис електронски повлачи пријаву за упис детета у први разред основне школе коју потписује присутни родитељ као и податке из матичне књиге рођених за дете и родитеље, податке о пребивалишту детета и податке из интегрисаног здравственог информационог система о обављеном здравственом прегледу детета. Уверење о похађању припремног предшколског програма (образац 9) доставља предшколска установа или родитељ детета.

**Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе**, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака 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 педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.**

**Члан 69**

**Упис у 1. 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.**

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

**Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе , односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.**

**Оцењивање**

**Члан 70**

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

**Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.**

**Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног 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.**

**У првом разреду ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом. Закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.**

**Од другог до осмог разреда** **ученик се из обавезног предмета, изборних програма и** **активности оцењује описном и бројчаном оценом**. **Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања почев од шестог разреда.**

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

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

**Члан 71**

**Ученик, његов родитељ односно други законски зас**тупник има право да поднесе **приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из вла**дања у току школске године, приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са законом.

**Права ученика**

**Члан 72**

**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;

9) 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.

**Обавезе ученика**

**Члан 73**

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

**Члан 74**

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

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 75**

**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 76**

**Похвале могу бити за**:

1) **одличан успех и примерно владање;**

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

**3) освојено прво, друго или треће место на одређеним нивоима такмичењима;**

**4) "Ученика генерације";**

**5) "Спортисту генерације".**

**Похвале из става 1. тач. 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 одељенски старешина пред одељењем и родитељима**.

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

**Члан 77**

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех 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 78**

**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 друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, 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 79**

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 и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељенској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

**Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.**

**Члан 80**

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

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

**Одговорност родитеља**

**Члан 81**

**Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:**

1) **за упис детета у школу и редовно похађање наставе;**

**2) за редовно похађање припремне наставе;**

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

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

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

**6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;**

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

8) **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.**

**Заштита и безбедност деце,ученика и запослених у школи и мере за спречавање повреда забране регулисани су Правилником о мерама,начину и поступку заштите и безбедности ученика и запослених за време боравка у школи и активностима које организује школе.**

**Одговорност ученика**

**Члан 82**

**Са учеником који врши повреду понашања 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, да појача 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 83**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

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

**Члан 84**

**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 85**

**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 одмах, а најкасније наредног дана 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.**

**За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно**-**дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања**, **а за учињену** **повреду забране из чл. 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања и окончава га 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 доношење решења.

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

**Члан 86**

**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 о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског 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) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

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

**Члан 87**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

**Члан 88**

**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 89**

**Теже повреде обавеза ученика су:**

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

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

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

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба 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 82. овог Статута ради корекције понашања ученика.

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

**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 90**

**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 91**

**Мере из чл. 89. и 90. 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 92**

**Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. ЗОСОВ 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 93**

**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 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 94**

**На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ 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.

**Члан 95**

**Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског 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, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.**

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

**Члан 96**

**Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113**. **Закона, ако је повређено право ученика из чл. 71. и 72. овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.**

**Одељенска заједница**

**Члан 97**

Ученици једног одељења образују одељенску заједницу .

Одељенска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника ( у одељењима од 1. до 4. разреда) или од председника, секретара и благајника ( у одељењима од 5. до 8. разреда).

Руководство одељенске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељенске заједнице.На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

**Члан 98**

Председник руководи радом на састанку одељенске заједнице.

Секретар води записник са састанка одељенске заједнице.

Благајник од чланова одељенске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе, наставника или одељенске заједнице.

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина.

Чланови руководства одељенске заједнице за свој рад су одговорни одељенској заједници и одељенском старешини.

**Члан 99**

Одељенска 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

IX Запослени у школи

**Члан 100**

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 (Појединачним колективним уговором), 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 101**

**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; 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 општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

**Члан 102**

**Секретар** се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; 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; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге послове по налогу директора.

**Послове секретара** може да обавља лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

**Заснивање и престанак радног односа**

**Члан 103**

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. 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 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.

**Члан 104**

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

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

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, 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 105**

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 106**

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

**Члан 107**

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

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

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

**Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

**Члан 108**

**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 109**

**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. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

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

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

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

9. обављање приватног посла за време рада,

10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

11. прикривање материјалне штете,

12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

**Члан 110**

**Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.**

**Члан 111**

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

**За лакше повреде из члана 102. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.**

**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, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана** пријема коначног решења директора.

**За повреду радне обавезе из члана 163. 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 112**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

**Пословна тајна**

**Члан 113**

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.

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

**Члан 114**

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 115**

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницма 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.

**Јединствени информациони сустем просвете**

**Члан 116**

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

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

**Информациони систем за спровођење испита**

**Члан 117**

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

У информациони систем уносе се:

1)подаци за одређивање идентитета ученика;

2)подаци о образовном статусу основне школе;

3)подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања;

4)исказане жеље ученика за упис у средњу школу;

5) подаци о испиту које је ученик полагао;

6) подаци о лицима која учествују у изради, реценѕирању, прегледању и оцењивању испита;

7)подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита;

8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

**Јединствени образовни број**

**Члан 118**

За потребе вођења регистра из члана 175 став 4 тачка 1) закона и заштите података о личности формира је Јединствени образовни број (даље ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту,као и одраслом, полазнику и кандидату у ЈИСП.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету , ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку,преко ЈИСП-а , на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из евиденција које воде други органи у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету , ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са законом и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, односно ученика: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана,други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина,лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књиху рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5 овог члана обрађује се у сврху доделе ЈОБ-а детету, односно ученику.

Подаци о личности из става 5 овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5 овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа је дужна да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5 овог члана.

Начин додете ЈОБ-а и примене мера безбедности прописује министар.

**Подаци о регистру деце и ученика**

**Члан 119**

Подаци из евиденције о деци и ученицима уносе се у регистар деце и ученика преко ЈОБ-а у складу са законом.

**Подаци у регистру установа**

**Члан 120**

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и на језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика по разредима, односно по врсти програма; података о објектима-броју зграда у седишту и њихова квадратура, број кабинета,лабараторија,радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе;подаци о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и њиховом трошењу.

**Евиденција о запосленима у установи**

**Члан 121**

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме,ЈМБГ,пол, датум рођења,место, општина и држава,држављанство, национална припадност (није обавезно), адреса, место, општина и држава становања,контакт телефон, адреса електронске поште,ниво и врста образовања у установи у којој је стечен највиши степен образовања,податак о образовању из члана 142 овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима,стручном испиту, односно лиценци,врсти радног односа,начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама,подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и финду часова наставника и стручних сарадника,учешћу у раду органа установе а у свхру остваривања образовноваспитног рада, у складу са овим и посебним законом , као и други подаци које установа води , у складу са законом.

За установе чији је основач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима из члана 1 и 2 овог члана је установа.

**Подаци у регистру планова и програма наставе и учења**

**Члан 122**

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења , назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен , шифри квалификације,стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализацији плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1 овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

**Сврха обраде података**

**Члан 123**

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе,остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике,праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе и запослених,праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

**Ажурирање и чување података**

**Члан 124**

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1 овог члана уносе се у регистре из члана 175 став 4 ЗОСОв-а на дан настанка промене а најкасније 30 дана од дана промене.

**Заштита података**

**Члан 125**

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденције коју води.

X Прелазне и завршне одредбе

**Члан 126**

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 127**

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 128**

Статут је објављен на огласној табли школе 09.05.2022.године.

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

Ступањем на снагу овог Сатута престаје да важи Статут Школе усвојен на седници Школског одбора од 25.07.2019. године, дел.број: 337/1.

У Бадовинцима, Председник Школског одбора

**09.05.2022. године** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дел. број:482/1** Милица Танчић