Република Србија

Основна школа

„Љубица Ј.Радосављевић“

Број: 219/2024

Датум: 24.04.2024. године

Е-маил: [podvrskaskola@gmail.com](mailto:ospodvrska@gmail.com).

Тел. 019/806-003.

Маршала Тита 16. Подвршка

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) - у даљем тексту Закон, Школски одбор Основне школе„Љубица Јовановић Радосављевић“ у Подвршки на седници одржаној дана 24.04.2024. године донео је:

**С Т А Т У Т**

**OШ “ЉУБИЦА ЈОВАНОВИЋ РАДОСАВЉЕВИЋ“ У ПОДВРШКИ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

1. организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "Љубица Јовановић Радосављевић " у Подвршки (у даљем тексту: Школа);
2. поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту родитељ);
3. заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
4. начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
5. друга питања, у складу са законом.

**Члан 2.**

Школа је **јавна** установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међунардним правним актима, законом, под­законским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

**Члан 3.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким ак­том и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обав­ља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о кан­целаријском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

**Члан 4.**

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћи­ри­личним писмом.

**Члан 5**.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забра­ње­ни:

1) дискриминација и дискриминаторно поступање;

2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

3) злостављање и занемаривање;

4) понашање које вређа углед, част или достојанство;

5) страначко организовање и деловање.

**Члан 6.**

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано пра­ви разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограни­ча­вање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њи­хо­вих породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се зас­ни­ва на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расеље­ног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или поли­тич­ким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном ста­њу, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђива­ности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим орга­низацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у нејед­наком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама систама образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

**Члан 7.**

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

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

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

**Члан 8.**

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика или одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за прости­туцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (website), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

**Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.**

**Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.**

**Члан 9.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

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

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

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

**II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

**Назив, седиште и правни статус**

**Члан 12.**

Назив Школе је Основна школа „Љубица Јовановић Радосављевић“ у Подвршки.

Основна школа „Љубица Јовановић Радосављевић“ у Подвршки je јавна школа**.**

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Седиште Школе је у Подвршки, Маршала Тита број 16.

Школа је основана решењем јединице локалне самоуправе, бр. 8255-37 од 23.12.1964. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зајечару, решењем број Фи 604/73 од 14.01.1974. године.

**Члан 13.**

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе која нису у функцији.

Матична школа налази се у седишту Школе.

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

**Члан 16.**

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

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

**Члан 17.**

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

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

**Заступање и представљање**

**Члан 18.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања у складу са законом.

**Печат и штамбиљ**

**Члан 19.**

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и Ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа „Љубица Јовановић Радосављевић“ Подвршка.

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

**Члан 20.**

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 22 милиметара, с истим текстом као и велики печат, са грбом Републике Србије.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско – административно пословање и за оверавање потврдаи других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи у (даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

**Члан 21.**

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 62 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

**Члан 22.**

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

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

**III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**Члан 23.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања. Шифра делатности школе је 8520- основно образовање општег типа.

Школа обавља и предшколско образовање и васпитање. Број решења Министарства просвете за обављање делатности предшколског васпитања и образовања је 022-05-0020/2007-07/89 од 10.09.2007. Шифра делатности је 85210.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основном образовању и васпитању и посебним законима у области образовања и васпитања.

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 I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, индивидуалн програм српског језика, и др.

Школа обавља и библиотечку делатност у оквиру школске библиотеке као посебне организационе јединице.

**Члан 24.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

**Члан 25.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

2) допунску и додатну наставу и припремну натаву

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

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

6) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

7) културне активности;

8) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

9) ваннаставне активности;

10) наставу у природи, излете и екскурзије;

11) остваривање програма професионалне оријентације;

12) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

13) програм безбедности и здравља на раду.

Проширена делатност

Члан 26.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства на основу елабората о остваривању делатности, мишљења савета родитеља и одговарајућег стручног органа. Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делат­ности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 1. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делат­ности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, раз­вијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка преду­зет­ниш­тву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Ус­та­вом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

**IV АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

**Члан 27.**

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.

Школа у складу са Законом доноси:

1) Развојни план установе

2) Школски програм

3) Годишњи план рада

**Развојни план** школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

**Школски програм** доноси се, по правилу, сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима и годишњи план рада школе, у складу са развојним планом.

**Годишњи план рада** школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма. На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 28.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе 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 овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о полагању испита; Правилник о оцењивању ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правила понашања у установи; Правилник о похваљивању и награђивању ученика, Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства и др.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора и савета родитеља школе.

Члан 29.

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе. Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

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

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

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

Школски програм

Члан 30.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма, који доноси школски одбор.

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

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

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, језик на коме се настава остварује, начин остваривања школског програма, начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања и сва друга питања, прописана Законом, од значаја за школски програм.

.

**Предшколски програм**

**Члан 31.**

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно – образовног рада, других облика рада и услуга и друге податке, у складу са посебним законом и на основу њега се остварује предшколско васпитање и образовање (у даљем тексту: припремни предшколски програм) који траје 4 сата дневно најмање девет месеци a остварује га васпитач или учитељ у комбинацији.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 32.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна(за ученике првог циклуса- први до четвртог разреда), и предметна (за ученике другог циклуса- пети до осмог разреда) зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика, изборних и факултативних предмета, а у складу са посебним законом и школским програмом. За ученике другог циклуса организује се предметна настава у складу са школским програмом.

Члан 33.

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

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и школског распуста утврђује школским календаром који прописјује министар до 1. Јуна. Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

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

Припремни предшколски програм се изводи пре подне у току радне године, која се прилагођава школској години.

Члан 34.

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упути предметни наставник или одељењско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на поправни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

Члан 35.

У школи се могу организовати следећи испити:

- завршни,

- поправни,

- разредни,

- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и

- испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основној 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 **Правилника о полагању испита**, пред испитном комисијом која има најмање три члана (најмање два стручна за предмет), a образује je директор школе.

Члан 36.

Школа може да организује екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим Правилникoм о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања.

Члан 37.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

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

Члан 38.

Школа може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрасним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

**Члан 39**

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, а помажу им наставници својим стручним саветима. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

**V ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА**

**Евиденције**

**Члан 40.**

Школа води законом прописану евиденцију у складу са законом којим се уређује заштита података о личности о:ученикуодносно детету; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду и запосленом. Одредбама закона прописан је начин прикупљања података за евиденцију, вођење евиденције, обрада података и рокови чувања података у евиденцијама.

Школа на основу података из евиденције издаје јавне исправе (Ђачка књижица, преводница, сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство, сведочансво о сваком завршеном разреду другог циклуса, уверење о положеном испиту из страног језика, сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, уверење о обављеном завршном испиту).Јавна исправа издата супротно Закону и посебном закону је ништава. Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом. Веродостојност јавне исправе школа оверава печатом, у складу са законом.

Школа остварује припремни предшколски програм и евиденција се води у складу са Правилником о садржају образаца и начину вођења евиденције 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 прописанначин, као и оригинал.У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверења о чињеницама унетим у евиденцију.

Школа има обавезу вођења летописа којисадржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складуса годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правилапонашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа публикацију из става 5. овог члана објављује на својој интернет

страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику. Школа је дужна да има своју интернет страну.

Школа има и свој лого знак који се састоји од назива школе и слика Подвршка чуке. Логом школе се означавају сви важнијим акти које доноси школа.

**Члан 41.**

Школа води евиденцију о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Евиденција о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребана додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са Законом о оновама система образовања и васпитања и посебним законом

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са Законом о основама соистема образовања и васпитања и посебним законом.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1.-3. Овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем текту: ЈИСП).

Евиденције из става 1-3 овог члана установа води на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Установа је руковалац података из ст. 1-3 овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података личности.

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења и попуњавања и издавања , прописује министар, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

**Члан 42.**

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. Овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивање сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података у складу са прописима којима се уређује електронска управа и инфоормациона безбедност.

Министарство **у оквиру ЈИСП** води регистар:

1. установа

2. деце, ученика и одраслих

3. запослених у установама

4. планова и програма наставе и учења

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

**Јединствени образовни број**

**Члан 43.**

**За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: 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 даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.**

**ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом 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 става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.**

**Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику и одраслом 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 овим и посебним законом.**

**У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика и одраслог: 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 књигу рођених Републике Србије.**

**Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.**

**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, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.**

**Родитељ, односно други законски заступник, одрасли из става 9. овог члана 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 из става 11. овог члана чувају се трајно.**

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

**Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.**

**Подаци у регистру деце, ученика и одраслих**

**Члан 44.**

**Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика и одраслих преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:**

**1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;**

**2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;**

**3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;**

**3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.**

**4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.**

**Руковалац подацима из става 1. Овог члана је Министарство.**

**Подаци у регистру установа**

**Члан 45.**

**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 језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима – броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.**

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

**Евиденција о запосленима**

**Члан 46.**

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 174. став 3. овог закона су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом, **као и други подаци које установа води, у складу са законом.**

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

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

**Подаци у регистру запослених**

**Члан 47**

**Подаци** из **евиденције о запосленима** **уносе се** у регистар запослених, и то:

1. податке о идентитету, име презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефом и други подаци у складу са законом.

2. податке о професионалном статусту, степен и врста образовања, језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испит за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

**Подаци о запосленима у установама ученичког стандарда уносе се у регистар запослених у складу са овим и законом којим се уређује ученички стандард.**

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој раде, подаци о стручном испиту, лиценци и каријерно напредовање.

Руковалац подацима из **ст. 1-3.** овог члана је Министарство.

**Члан 47а**

**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, подручју рада у средњем образовању и васпитању, 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 реализације плана и програма наставе и учења.**

**Сврха обраде података**

**Члан 48.**

**Сврха обраде података о којима установа, установа ученичког стандарда, односно јавни признати организатор активности 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 сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе, односно високошколске 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, установе ученичког стандарда, односно јавно признатог организатора активности.**

**Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.**

**Подаци из регистра из члана 175. став 4. овог закона обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе, установе ученичког стандарда, односно јавно признатог организатора активности.**

**У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1–3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:**

**1) јединствени матични број грађана;**

**2) евиденциони број за стране држављане;**

**3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;**

**4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;**

**5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;**

**6) датум почетка осигурања;**

**7) основ осигурања;**

**8) број часова проведених на раду недељно;**

**9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);**

**10) податак о запослењу код више послодаваца;**

**11) датум дејства промене у току осигурања;**

**12) датум и основ престанка осигурања;**

**13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;**

**14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;**

**15) порез на доходак грађана;**

**16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);**

**17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;**

**18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.**

**Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1–3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.**

**Информациони систем за спровођење испита**

**Члан 49.**

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

**У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:**

**1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;**

**2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разрада (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школа за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;**

**3) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршени разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на којем је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања;**

**4) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);**

**5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;**

**6) подаци о испиту који је ученик полагао;**

**7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. овог закона, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;**

**8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. овог закона: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;**

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

**Податке из става 2. тач. 1)–4) овог члана које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 177. овог закона.**

**Остале податке из става 2. тач. 4)–5) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.**

**Податке из става 2. тач. 4) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тачка 6) овог члана уносе радне групе из члана 45. овог закона.**

**Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.**

**Податке из става 2. тачка 8) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. Закона.**

**Податке из става 2. тачка 7) овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. овог закона у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. Закона.**

**Податке из става 2. тачка 9) овог члана у информациони систем из става 1. овог члана уносе основна и средња школа.**

**Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита из члана 78. став 1. овог члана и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, уписа ученика на високошколске установе, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивања поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар из члана 177. овог члана.**

**Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, односно високошколским установама које је ученик основне, односно средње школе навео у списку жеља за упис.**

**Руковаоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.**

**Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.**

**Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.**

**Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.**

**Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.**

**Примаоци података из евиденција и регистара**

**Члан 49а.**

**Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.**

**Прималац података из евиденција из члана 175. став 2. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.**

**Прималац података из регистара из члана 175. став 4. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.**

**Прималац података из регистара из члана 175. став 4. Закона, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 181. став 4. Закона је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.**

**Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.**

**Ажурирање и чување података**

**Члан 50.**

**Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности 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. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.**

**Подаци из евиденције из члана 175. став 2. Закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.**

**Подаци из регистра из чл. 178, 178а и 180б Закона чувају се трајно.**

**Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка образовног статуса.**

**Подаци из регистра из чл. 180. и 180а чувају се трајно.**

**Заштита података**

**Члан 51.**

**Установа, установа ученичког стандарда, односно јавно признати организатор активности обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.**

**Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. Закона.**

**За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.**

**Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 175. става 4. Закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.**

**Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.**

Одговорност установе за безбедност деце и ученика,

правила понашања у установи и

забрана дискриминације, насиља и занемаривања

Члан 52.

Установа је одговорна за безбедност деце и ученика и дужна је да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и учениказа време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.у складу са законом.

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

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лице, односно групе лица прописано чл.110. Закона, о чему ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације прописује орган надлежан за припрему прописа о људским о мањинским правима.

У установи је забрањено: физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи прописано чл. 111. Закона.

**Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.**

**Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.**

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе проп. чл.113. Закона.

**VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 53.**

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

**Школски одбор**

**Члан 54.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

**Састав и избор Школског одбора**

**Члан 55.**

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

Школски одбор основне школе за образовање одраслих има седам чланова, укључујући и председника, од којих четири из реда запослених и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, за школу са домом – наставничко и педагошко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине чланови органа управљања – представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

У школи у којој се у свим или већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у орган управљања.

**Изузетно од ст. 2, 4. и 5. овог члана, чланове школског одбора установе из члана 90. став 2. овог закона именује и разрешава Влада, по три из реда запослених, родитеља ученика и припадника министарства надлежног за унутрашње послове, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.**

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

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

**Мандат школског одбора**

**Члан 56.**

Мандат школског одбора траје четири године.

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

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

**1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;**

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

**3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;**

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

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

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

**7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона.**

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени школски одбор установе најкасније у року од 15 дана.

**Привремени орган управљања**

**Члан 57.**

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

**Надлежност, рад и одговорност Школског одбора**

**Члан 58.**

Школски одбор:

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

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

4) доноси финансијски план установе, 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 установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог 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. овог закона;**

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

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

**Савет родитеља**

**Члан 59.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одеље­ња и ППГ.

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

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сва­ки родитељ ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

**Надлежности Савета родитеља**

**Члан 60.**

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

**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, годишњег плана рада;

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

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

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

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

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

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

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

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

**Члан 61.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставо­вима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

**Члан 62.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

**Директор**

**Услови за избор директора**

**Члан 63.**

Директор руководи радом установе.

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

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

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

**Избор директора установе**

**Члан 64.**

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

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

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

**Члан 65.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1. о називу и адреси Школе;
2. о начину подношења пријава на конкурс;
3. о условима за избор;
4. о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба под­­нети;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о року у којем ће одлука о избору бити донета;
7. о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсу;
8. о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

**Члан 66.**

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе.

1. доказ о држављанству Републике Србије уверење о држављанству
2. оверен препис или оверену фотокопију допломе о стеченом образовању,
3. оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту и лиценци
4. доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
5. потврду о радном искуству у области образовања и васпитања,
6. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољаш­њег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора уста­но­ве);
7. оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
8. преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
9. доказе о својим стручним и организационим способностима (необавез­но);

**Члан 67.**

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

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

**Члан 68.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захте­ва­ју у конкурсу.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусоб­ним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са нак­надно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Шко­ла примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

**Члан 69.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор ди­рек­тора (у даљем тексту: Комисија), и обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испу­ње­ности прописаних услова за избор директора, обавља интервјуса канди­датима и прибављање мишљења Наставничког већа окандидатима.

**Члан 70.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 чланa, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора**.**

**Члан 71.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор ди­рек­тора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испу­ње­ности законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с канди­датима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 8 дана од да­на истека рока за пријем пријава на конкурс.

**Члан 72.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења у року од 8 дана од дана разговора са кандидатом, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о ре­зултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног савет­ника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском од­бору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

**Члан 73.**

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

**Члан 74.**

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

**Статус директора**

**Члан 75.**

**Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.**

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

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

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

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

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

**Надлежност директора**

**Члан 76.**

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

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

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

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

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, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

**Престанак дужности директора**

**Члан 77.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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

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

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

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

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. овог закона;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и **стандарда образовних постигнућа**;

4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

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

7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;

8) не испуњава услове из члана 122. овог закона;

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

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

11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

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

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

**Вршилац дужности директора**

**Члан 78.**

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

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

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

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

**Секретар**

**Члан 79.**

**Правне послове у установи обавља секретар.**

**Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).**

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

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

**Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.**

**Министарство издаје лиценцу за секретара.**

**Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.**

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

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

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

**Послови секретара**

**Члан 80.**

Секретар установе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује установа;
6. правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

**VII.СТРУЧНИ ОРГАНИ**

**Члан 81.**

Стручни органи Школе су :

1. Наставничко веће,
2. Педагошки колегијум,
3. Одељењско веће виших разреда / Одељењско веће нижих разреда
4. Стручно веће за област природних наука,
5. Стручно веће за обласат друштвених наука,
6. Стручно веће за предмете вештина,
7. Стручно веће разрене наставе,
8. Стручни актив за развојно планирање,
9. Стручни актив за развој школског програма,
10. Тим за инклузивно образовање,
11. Тим за самовредновање.
12. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
13. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
14. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
15. Тим за професионални развој,
16. Тим за ажурирање сајта школе,
17. Тим за додатну подршку,
18. Тим за професионалну оријентацију,
19. Тим за кризне ситуације.

**Члан 82.**

Стручни органи у оквиру своје опште надлежности:

1. доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
2. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прате остваривање Школског програма;
4. старају се о остваривању циљева и **стандарда образовних постигнућа** и развоја компетенција;
5. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прате и утврђују резултате рада ученика ;
7. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решавају и друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Раду стручних органа имају право да учествују без права одлучивања: приправник стажиста, лице ангажвано на основу уговор о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа). Право да присуствују и учествују у дискусији имају и два представника Ученичког парламента брез права одлучивања.

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

**Начин рада и одговорност стручних већа, актива, тимова и педагошког колегијума**

**Члан 83.**

Стручна већа, активи и тимови раде на састанцима које заказују председници, а педагошки колегијум заказује директорка школе.

Састанци се одржавају у библиотеци школе.

Састанци се одржавају у време које је договорио председник већа, актива или тима са својим члановима.

Састанак педагошког колегијума заказује директор у договору са својим стручним сарадницима

Председници тимова,актива и већа обављају послове припремања састанка и утврђују испуњеност услова за одржавање, предлажу и усвајање дневног реда.

Састанци се сазивају истицањем обавештења на огласну таб­лу Школе или објављивањем обавештења електронском поштом, најмање 3 дана пре дана одржавања састанка.

Обавештење о сазивању састанка треба да садрже дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице се сазивају у складу са Годишњим планом рада, као и уколико је неопходно одржати ванредну седницу (по одлуци председника).

Сваки члан је у обавези да присуствује састанку у складу са решењем о 40-то часовној радној недењи.

Одговорност чланова прописана је чланом 199. Статута.

На питање рад и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа.

**Наставничко веће**

**Члан 84.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Проширену седницу Наставничког већа чине сви запослени.

**Члан 85.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) стара се о остваривању Школског програма;

2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово при­пре­мање;

7) врши надзор над радом других стручних органа;

8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних ор­гана;

9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;

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

13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;

14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

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

17) даје мишљење за избор директора (на проширеној седници).

**Члан 86.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

**Члан 87.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седнице се одржавају у време које одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања, сем на проширеној седници.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставнич­ког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

**Члан 88.**

Остала питања о раду наставничког већа уређена су Пословником о раду наставничког већа.

**Одељенско веће**

**Члан 89.**

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

**Члан 90.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних ор­гана (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) анализује резултате рада наставника;

2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

3) предлаже расподелу одељења на наставнике;

4) утврђује распоред часова;

5) утврђује распоред писмених задатака;

6) усклађује рад наставника у одељењу;

8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;

9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика и похваљује их;

10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег раз­ре­да који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;

11) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;

12) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;

13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на так­ми­чењима;

14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба органи­зо­ва­ти додатну и допунску наставу;

15) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, на­ставе у природи и календар такмичења;

**Члан 91.**

Седницу одељенског већа сазива и њоме руководи одељенски старешина одељења у којим чланови тог органа изводе наставу.

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

**Стручно веће за разредну наставу**

**Члан 92.**

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

**Члан 93.**

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

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

4) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

5) анализује уџбеничку и приручну литературу.

**Члан 94.**

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи пред­сед­ник.

**Члан 95.**

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

**Стручно веће за области предмета**

**Члан 96.**

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

**Члан 97.**

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

* Стручно веће за област природних наука,
* Стручно веће за обласат друштвених наука,
* Стручно веће за предмете вештина.

**Члан 98.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

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

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

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија;

**Члан 99.**

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председ­ник.

**Члан 100.**

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

**Стручни актив за развојно планирање**

**Члан 101.**

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Кладово предлаже Скупштина општине Кладово

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Члан 102.**

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

1) израђује предлог Развојног плана;

2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом.

**Члан 103.**

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи пред­сед­ник.

**Члан 104.**

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

**Стручни актив за развој Школског програма**

**Члан 105.**

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника настав­ни­ка и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

**Члан 106.**

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

1) израђује предлог Школског програма и прати реализацију

2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом.

**Члан 107.**

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руково­ди председник.

**Члан 108.**

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставнич­ком већу.

**Тим за инклузивно образовање**

**Члан 109.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне по­дрш­ке ученику чине наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

**Члан 110.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште над­леж­ности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради Школског програма;

2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

**Члан 111.**

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи пред­седник.

**Члан 112.**

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

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

**Члан 113.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 10 чланова и чине га: по три представника запослених, родитеља ученика, по један представник Ученичког парламента; и општине Кладово, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

**Члан 114.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

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

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

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учес­твује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

8) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

**Члан 115.**

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник.

**Члан 116.**

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

**Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

**Члан 117.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник општине Кладово.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

**Члан 118.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

**Члан 119.**

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник.

**Члан 120.**

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

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

**Члан 121.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стучних већа и представник опшштине Кладово.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

**Члан 122.**

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

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

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

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

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

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

**Члан 123.**

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник.

**Члан 124.**

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

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

**Члан 125.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 3 чла­на и чине га: наставник разредне наставе, наставник предметне наставе , директор и стручни сарадници, координатори стручних већа. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује ди­ректор.

**Члан 126.**

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

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

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

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

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

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

**Члан 127.**

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник.

**Члан 128.**

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

**Тим за професионални развој**

**Члан 129.**

Тим за професионални развој има чине: директор школе, педагог, психолог, одељењске старешине и наставници који су прошли обуку.

Тим за професионални развој именује директор.

**Члан 130.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште над­леж­ности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

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

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

4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

**Члан 131.**

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник.

**Члан 132.**

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

**Тим за додатну подршку**

**Члан 133.**

Тим за додатну подршку има 13 чланова и чине га: Наставници предметне наставе, наставник разредне наставе, родитељи ученика којима се пружа додатна подршка и стручни сарадници.

Руководиоца Тима за додатну подршку именује директор.

**Члан 134.**

Тим за додатну подршку, у оквиру и поред послова из опште активности стручних органа обавља посебно следеће послове:

* Евидентира ученике којима је потребна додатна подршка
* Израђује план Транзиције за ученике који прелазе из једног циклуса образовања у други
* Израђује акционе планове подршке
* Прати примену и процену ефикасности планова подршке који су сачињени у претходном периоду
* Евалуира прилагођене начине рада и планирање даљег рада са ученицима којима је потребна додатна подршка

**Тим за ажурирање сајта школе**

**Члан 135.**

Тим за ажурирање сајта школе има 5 чланова и чине га наставници предметне наставе.

Руководиоца Тима за ажурирање сајта школе именује директор.

**Члан 136.**

Тим за ажурирање сајта школе, у оквиру и поред послова из опште активности стручних органа обавља посебно следеће послове:

* Годишње ажурирање свих страница
* Отварање нових категорија за вести у текућој школској години
* Прикупљање материјала и постављање на сајт школе Инстаграм и Фејсбук страну
* Анализа рада тима током школске године

**Тим за професионалну оријентацију**

**Члан 137.**

Тим за професионалну оријентацију школе има 2 члана и чине га одељенске старешине 7. и 8. разреда.

Руководиоца Тима за професионалну оријентацију именује директор.

**Члан 138.**

Тим за професионлну оријентацију школе, у оквиру и поред послова из опште активности стручних органа обавља посебно следеће послове:

* На часовима одељенске заједнице врши разговор, анкетирање и предавања везане за професионалну оријентацију ученика
* Организује посете представника средњих школа унутар и ван установе
* Усмерава ученике на правилан одабир будућег занимања у складу са сопственим карактеристикама и личним интересовањима

**Тим за кризне ситуације**

**Члан 139.**

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Задатак Тима је да поступи у складу са решењем директорке, законом и другим актима школе које школа прописује.

Запослени су решењем директорке, у складу са Законом именовани у Тим за кризне догађаје ОШ „Љубица Јовановић Радосављевић“ у Подвршки.

Запослени ће обавезу извршавати у складу са решењем директорке, законом и другим актима школе које школа прописује, као и Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

**Члан 140.**

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;

- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;

- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;

- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;

- организација евентуалних комеморативних активности;

- праћење реализације планова и евалуација;

- вођење документације и извештавање и

- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

**Члан 141.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка или пројекта.

**Педагошки колегијум**

**Члан 142.**

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

**Члан 143.**

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Шко­ле;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

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

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удруже­њи­ма,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и активности

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалите­та образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и уса­вршавање рада

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални об­ра­зовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпи­тању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

**Члан 144.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или по­моћ­ник директора.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**Одељењски старешина**

**Члан 145.**

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године од­ре­ђује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старе­ши­не, по прибав­ље­ном мишљењу Наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школ­ске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

**Члан 146.**

Oдељенски старешина и ученици једног одељења чине одељенску заједницу.

**Члан 147.**

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

**Члан 148.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања оде­љењ­ског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог од­суствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на уче­ни­ке и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обаве­за­ма и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њи­хо­вим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота уче­ни­ка;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са роди­те­љима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање учени­ка и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене

10) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

11) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

12) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењ­ског старешине*;

13) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Шко­ли, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

14) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом

15) води школску евиденцију;

**VIII. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

**Права ученика**

**Члан 149.**

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

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

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

2) уважавање личности;

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

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

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

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим 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 става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

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

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом**, а за ученике који похађају наставу у установи из члана 90. став 2. овог закона – право на исхрану и смештај у интернату, уџбенике, лектиру, школски прибор, одећу, обућу и другу опрему неопходну за похађање наставе и боравак у школи, здравствену и психолошку заштиту преко референтне установе (здравствени прегледи на које је ученик упућен од стране школе), осигурање од незгоде (инвалидитета) и насилне смрти и осигурање од ризика природне смрти, васпитни рад и друга права, у складу са прописима којима се уређује област унутрашњих послова**;

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

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

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

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

**Члан 150.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставна дана одлучује оде­љењ­ски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захте­вом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски ста­решина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 2 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

**Одељењска заједница**

**Члан 151.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељенска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника у одељењима првог образовног циклуса или од председника и благајника у одељењима другог образовног циклуса.

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 152.**

Председник одељенске заједнице руководи радом на састанку одељенске заједнице.

Благајник одељенске заједнице од чланова одељенске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељенске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељенским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина.

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

**Члан 153.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;

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

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

4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања и лепог понашања

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

6) избор чланова Ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице.

**Члан 154.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, приме­њују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа осим одредбе о објављивању извода из записника.

**Ученички парламент**

**Члан 155.**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Шко­ли се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

**Члан 156.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 157.**

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

2) разматра извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

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

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

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

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подно­си извештај о свом раду.

**Члан 158.**

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

На исти начин бира се и заменик председника.

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента примењује се Пословник о раду парламента.

**Упис у школу**

Члан 159.

**Уписом у први разред дете стиче својство ученика.**

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

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

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

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

**Испитивање детета уписаног у школу врше психолог, односно педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.**

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

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

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

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

**У поступку провере спремности на основу мишљења психолога, односно педагога школа може да препоручи:**

**1) упис детета у први разред;**

**2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.**

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

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

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

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

**Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.**

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

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

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

**Одговорност за упис и редовно похађање наставе**

**Члан 160.**

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

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

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

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

**Праћење и оцењивање ученика**

**Члан 161.**

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда **образовних** постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

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

У школи која остварује међународни, односно страни програм ученик се оцењује у складу са програмом који се остварује.

**Оцењивање и напредовање ученика**

**Члан 162.**

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, је описна **и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.**

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

**Оцена из става 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.**

**Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.**

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

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

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

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

**Владање ученика**

**Члан 163.**

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

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

**Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.**

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

Владање ванредних ученика не оцењује се.

**Општи успех**

**Члан 164.**

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

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

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

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

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 165.**

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

Правилником о похваљивању и награђивању ученика ближе се уређују услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације, критеријуми за избор, врсте похвала и нграда.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

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

**ИОП - Индивидуални образовни план**

**Члан 166.**

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

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

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Члан 167.**

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

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

2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. овог закона;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. овог закона.

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

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

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

**Приговор на оцењивање, оцену и испит**

**Члан 168.**

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

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

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

**3) приговор на испит.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Оцена комисије је коначна.**

**Обавезе ученика**

**Члан 169.**

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

Ученик је обавезан да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програ­мом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења на­ставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еко­лошке етике.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам да­на прав­да изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

**Правдање изостанака**

**Члан 170.**

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина ако је ученик изостао до 3 дана или директор ако је ученик изостао више од 3 дана.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданих разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

**5. Одговорност ученика**

Члан 171.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалног одговорности.

Члан 172.

**Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.**

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

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

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

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

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

**Члан 173.**

Ученик подлеже васпитној одговорности за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом установе, и васпитно-дисциплинској одговорности за тежу повреду обавезе прописану чл. 83. Закона и за повреду забране прописане чл. 110-112.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду за­бра­не која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дис­ци­плинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одго­вор­ности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана оба­вештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

**Лакше повреде обавезе ученика**

**Члан 174.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано закашњавање на наставу;

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

3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;

4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или тре­ћим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време изво­ђе­ња образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;

5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;

6) неблаговремено правдање изостанака;

7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;

8) коришћење мобилног телефона и коришћење електронских дигиталних уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања.

**Теже повреде обавезе ученика**

**Члан 175.**

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Повреде забране од стране ученика**

**Члан 176.**

Повреде забране од стране ученика су:

1) Забрана дискриминације,

2) Забрана насиља и злостављања,

3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

**Члан 177.**

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

1) укор директора и укор наставничког већа;

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела појачани васпитни рад ради корекције понашања ученика.

**Члан 178.**

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

1) опомена;

2) укор одељењског старешине;

3) укор одељењског већа.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор одељењског већа изриче - одељењско веће, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Васпитно мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела појачани васпитни рад ради корекције понашања ученика.

**Члан 179.**

За учињену повреду забране ученика могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора или укор наставничког већа;

2) премештај ученика у другу школу;

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио повреду забране, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела појачани васпитни рад ради корекције понашања ученика.

**Члан 180.**

Појачан васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

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

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

Друштвено-користан рад, односи се на друштвено-корисни и хуманитарни рад који школа планира годишњим планом рада у оквиру плана заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих ученика у планирање и реализацију тог рада, као и друштвено-корисни и хуманитарни рад који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада.

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

**Члан 181.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. овог закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Члан 182.**

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

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

**Члан 183.**

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

Уколико је у претходном поступку изведеним доказима несумњиво утврђено да ученик наведеним радњама није извршио тежу повреду обавезе нити повреду забране, односно да извршено не потпада под тежу повреду обавезе нити повреду забране ученик ће се ослободити од одговорности.

**Смањење и поправљање оцене из владања**

**Члан 184.**

Оцена из владања смањује се, у складу са законом и прописом о оцењивању ученика у зависности од врсте образовања.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

**Члан 185.**

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

**Правна заштита ученика**

**Члан 186.**

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

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

**Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама**

**Члан 187.**

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води одељењски старешина, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

**Материјална одговорност ученика**

**Члан 188.**

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

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју формира директор. Одељенски старешина је члан комисије.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности за штету сваког од ученика.

Директор, на основу предлога комисије, доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и року за накнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослобођењу ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити жалбу школском одбору, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

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

**Члан 189.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) (за основне школе: за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу);

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

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

5) да обавести школу о разлозима изостајања ученика;

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

7) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

8) за повреду забране учињену од стране ученика;

9) за теже повреде обавезе ученика;

10) да поштује правила установе.

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

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

**IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

**Члан 190.**

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље. У школи раде и васпитачи, само када за групу постоји довољан број ученика у складу са Правилником о формирању одељења.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Број и структура запослених у школи уређује се 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 уређују се посебним актима школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Појединачним колективним уговором, Актом о организацији и систематизацији послова.

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

**Задаци наставника и васпитача**

**Члан 191.**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

Задатак васпитача у предшколској установи јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

Задатак дефектолога васпитача, односно дефектолога наставника у развојној групи у предшколској установи и школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, у складу са ИОП-ом и програмом образовно-васпитног рада.

Наставник и васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

**Задаци стручног сарадника**

**Члан 192.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

**Услови за пријем у радни однос**

**Члан 193.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

**Члан 194.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сaрадника може да обавља:

1. Приправник;
2. Лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. Лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсустног запосленог;
4. Педагошки асистент и лични пратилац.

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

**Професионални развој, наставника, васпитача и стручног сaрадника**

Члан 195.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда **образовних** постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

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

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

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

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

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

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

**Заснивање радног односа**

Члан 196.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. овог закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

**Радно време запосленог у установи и норма непосредног рада**

**Члан 197.**

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом.

**Престанак радног односа**

**Члан 198.**

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Остваривање права на стављање на листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, као и остваривање других права у случају престанка радног односа врши се у складу са законом.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 199.

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом установе;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране прописану Законом и

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

**Теже повреде радне обавезе**

**Члан 200.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у установи, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. овог закона;

5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

**Лакше повреде радне обавезе**

**Члан 201.**

Лакше повреде радне обавезе запослених у Школи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радни хместа и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа;
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
19. обављање приватног посла за време рада;
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

**Повреде забране**

Забрана дискриминације

**Члан 202.**

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа предузима све мере прописане законом и овим правилником када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

**Члан 203.**

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

Ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (wеб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

Забрана понашања које вређа углед, част и достојанство

**Члан 204.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Забрана страначког организовања и деловања

**Члан 205.**

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

**Удаљење са рада**

**Члан 206.**

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

**ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

**Члан 207.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

**Дисциплинске мере**

**Члан 208.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

**Члан 209.**

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Пословна тајна

Члан 210.

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, деце и родитеља, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као тајни могу овлашћеним и другим заинтересованим лицима презентовати и саопштити директор школе или лице кога он овласти, у складу са законом и општим актима.

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

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.

Професионална тајна

**Члан 211.**

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

**Члан 212.**

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

**X ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

**Члан 213.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и зане­ма­ривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

**Члан 214.**

Мере из претходног члана обухватају:

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

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

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

4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

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

**Члан 215.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, струч­ним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

**Члан 216.**

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

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

**Члан 217.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или тре­ћег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички пропи­сују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским прави­ма.

**Члан 218.**

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и сло­­бод­не активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно ста­ра­те­љи­ма у сарадњи са општином/градом Кладово, у складу са утврђе­ним потре­ба­ма.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и прав­на лица са територије општине/града Кладово, установе у области заштите, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интер­вен­цију у слу­чају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ри­зичног понашања.

**XI. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,   
ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 219.**

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

**Члан 220.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

**Члан 221.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Члан 222.**

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

-извршавању Годишњег плана рада Школе,

-стицању и коришћењу средстава,

-материјално- финансијском пословању,

-одлукама Школског одбора и других органа у Школи,

-препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

**Члан 223.**

Летопис Школе објављује се на интернет стра­­ни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

**XII. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**Члан 224.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност дру­гих органа.

**Члан 225.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доно­ше­ња таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

1) директор,

2) синдикат,

3) председник или члан Школског одбора,

4) Наставничко веће,

5) Савет родитеља,

6) Ученички парламент

**Члан 226.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

**Члан 227.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта ут­вр­ђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

**Члан 228.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је до­но­шење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доно­шење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

**Члан 229.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

**Члан 230.**

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним угово­рима, Уставом, законом, подзаконским актом нити колективним уговором.

**Члан 231.**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тума­чење је саставни део општег акта на који се односи.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски про­грам, објављују се на огласној табли Школе или на школској интернет страни најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе или интернет страници остају најмање 8 дана од дана објављивања.

**Члан 232.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ нас­тав­ника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и да­тум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на ог­лас­ној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

**Члан 233.**

Примерак Статута и осталих општих аката чувају се код директора и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

**XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 234.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усаг­ласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

**Члан 235.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

**Члан 236.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 93-1/2019, од 01.03.2019. године.

**Члан 237.**

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

Статут је заведен под деловодним бројем 219/2024 од 24.04.2024. године, а ступио је на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли.

Председник Школског одбора

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

Данијела Пантелић